EĞİTMENLER

Trainers



Eğitmenler, eğitimciler,
öğretmenler ve grup
liderleri için bir cep
dolusu ipucu,
teknik ve araç

John Townsend

"Kitabın bu yeni baskısı da her zamanki gibi bütün eğitmenlerin mutlaka sahip olması gereken bir kaynak. Sezgisel ve halihazırda vazgeçilmez olan bu eğitim uygulama rehberi, yeni eklemelerle tamamlanıyor. Bayıldım!"

Fabio Grassi, Yönetici Eğitim Direktörü, IMI, İrlanda

Seri İçin Övgüler:

"Bu kitaplar adeta küçük bir mücevher. Bir sürü bilgiyi erişilebilir ve eğlenceli şekilde sunuyorlar."

"Artık öğrenim materyallerini sıfırdan oluşturmuyorum, sadece bu serideki kitapları alıyorum."

"Bu küçük kitapların formatını ve hem eğitim hem de öğrenim için pratikliğini çok seviyorum."

"Bu kitapların düşüncelerimi harekete geçirmek açısından çok faydalı olduklarını düşünüyorum..."

EĞİTMENLER

Trainers

First published as the Trainer's by John Townsend. (c) John Townsend 2013.
Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

"Kitabın bu yeni baskısı da her zamanki gibi bütün eğitmenlerin mutlaka sahip olması gereken bir kaynak. Sezgisel ve halihazırda vazgeçilmez olan bu eğitim uygulama rehberi, yeni eklemelerle tamamlanıyor. Bayıldım!"

Fabio Grassi, Yönetici Eğitim Direktörü, IMI, İrlanda

Seri İçin Övgüler:

"Bu kitaplar âdeta küçük bir mücevher. Bir sürü bilgiyi erişilebilir ve eğlenceli şekilde sunuyorlar."

"Artık öğrenim materyallerini sıfırdan oluşturmuyorum, sadece bu serideki kitapları alıyorum."

"Bu küçük kitapların formatını ve hem eğitim hem de öğrenim için pratikliğini çok seviyorum."

"Bu kitapların düşüncelerimi harekete geçirmek açısından çok faydalı olduklarını düşünüyorum..."

EĞİTMENLER

Trainers

First published as the Trainer's by John Townsend. (c) John Townsend 2013.
Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

İÇİNDEKİLER



GİRİŞ 5
3D eğitmen sistemi



ÖĞRENME TEORİSİ 9
Beyin gücü, akılda tutma ve hatırlama, *VHF* mesajları, eşek köprüleri, zihniyet



ÖĞRENME ORTAMI 27
Kontrol listesi, oturma düzeni, odanın hazırlanması, araçlar



EĞİTİME HAZIRLIK 37
4N1K, yapılandırma, hafıza teknikleri, zamanlama, eğitim yöntemleri, eğitmenin hazırlığı



EĞİTİM SUNUMU 49
İsimler, buz kırma etkinlikleri, şevk, "Eğitim Gökkuşağı", sunma/gösterme, öğretme/Sokratik yöntem, tartışma fasilitasyonu/beyin fırtınası, zor sorularla ve "patlamalarla" başa çıkma, zor katılımcılarla başa çıkma



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK 81
VHF iletişimi, görsel ipuçları, flipchart yazı tahtası ipuçları, sağlık uyarısı, slayt ipuçları, ekran için fikirler, beyaz tahta, konuşan duvar, müzik, anekdotlar, metaforlar, kıssalar, dokunma, tat, koku, Murphy Yasası, geribildirim



GRUP ÇALIŞMALARI VE BİREYSEL ÇALIŞMALAR 111
Buz kırma etkinlikleri, bilgi yarışması, vaka çalışmaları, video kaydı, rol yapma, proje çalışması, egzersiz tasarımı, sonuç

YAZARIN ÖNSÖZÜ

İşte yine oturdum, hem de bu sefer 11. baskı için önsöz yazıyorum. Yüzeyde, bu kitap ilk yazıldığından beri eğitim oldukça değişmiş gibi görünebilir ancak temel ilkeler hâlâ geçerli.

İşte yeni *Eğitmenler* kitabı. Tamamen güncel; hâlâ bıkmadan ön saflarda çalışan eğitmenler için; ister büyük ister küçük, son teknolojiyle donatılmış ya da rahatsız edici derecede yetersiz çalışma alanlarında eğitim vermeye çalışan sizler için. Günümüzde eğitimin büyük kısmı çevrimiçi olarak, hem de oldukça başarılı şekilde gerçekleştiriliyor ama siz hâlâ yüz yüze şekilde, gerçek insanlara doğrudan yardım ediyorsunuz.

Bu yeni baskı, eğitim teknolojisindeki (özellikle görsel-işitsel alandaki) gelişmeler ışığında gözden geçirildi ama yıllardır dünyanın dört bir yanındaki eğitmenlerin favorisi haline gelmiş olan ve geçerliliğini hâlâ koruyan klasik konuların da tamamını içeriyor. Ayrıca eğitim esnasında internette yapabileceğiniz bol miktarda eğlenceli, etkileşimli içerik de eklendi; benim gibi tecrübeli eğitmenler için adeta gerçeğe dönüşmüş bir rüya!

Güncelleme sürecindeki paha biçilmez yardımları için yazar dostum Paul Tizzard'a ve usta eğitmen Derek Fox'a özel teşekkürlerimi sunmak istiyorum. Her zamanki gibi yeni grafikler için de Phil Hailstone'a teşekkür ederim.

Bizimki harika bir meslek. Sadece tek bir şeye adanmış durumdayız: İnsanlara gelişme konusunda yardımcı olmaya. İnsanlara yardım etmeye devam edin!

John Townsend, Mas la Papesse



GİRİŞ



EĞİTİMİN 3 BOYUTU

Eğitim, insanlara gelişimlerinde yardımcı olmayı amaçladığı için değerli ve tatmin edici bir meslektir. Usta bir eğitmenin performansı üç boyutta ölçülebilir:

Konu bilgisi, bilgi birikimi ve deneyim

- Konusunda teknik yeterlilik
- İş başında pratik deneyim
- Akademik nitelikler
- Eğitim işlevine yönelik bilgi
- Eğitimi teşvik etme konusunda yeterlilik

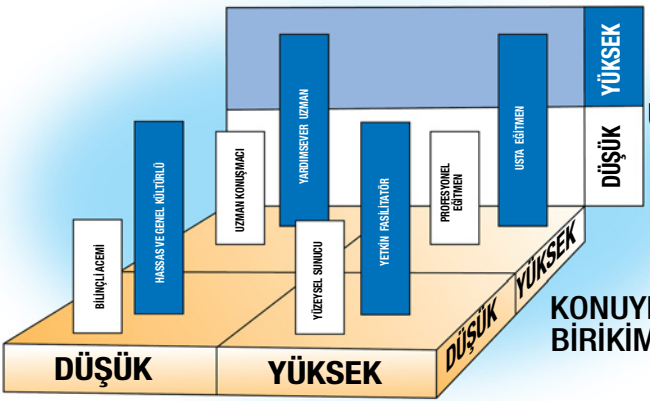
Eğitmen teknikleri ve becerileri (eğitim içeriklerinin tasarımı ve sunumu)

- Eğitim ihtiyaç analizi
- Öğrenme teorisinin eğitim tasarımına uygulanması
- Katılımcıların hatırlama oranını yüksek tutmak
- Öğrenmeyi eğlenceli hale getirmek
- Sunum yapmak (ses kontrolü, göz teması, beden dili vb.)
- Görsel-işitsel destek kullanımı
- Tartışmalara liderlik etmek
- Egzersiz oluşturup uygulamak
- Eğitimi değerlendirmek

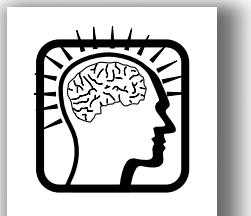
Öğrenmeyi kolaylaştırma (fasilitasyon) konusunda ilgi ve ulaşılabilirlik

- Empati
- Dinleme becerileri
- Soru sorup cevap verme
- "Zor" katılımcılarla başa çıkma
- Fasilitasyon
- Üslubu/içeriği eğitim alan insanların ihtiyaçlarına göre uyarlama

3D EĞİTMEN SİSTEMİ



© John Townsend ve Paul Donovan



ÖĞRENME TEORİSİ

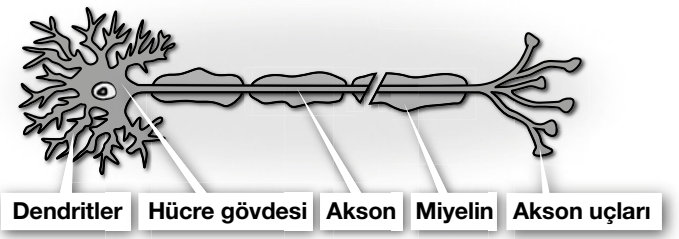


BEYİN

YETİŞKİNLER NASIL ÖĞRENİR?

- İsterse ve ihtiyaç duyarsa
- Öğrenmeyi geçmiş, şimdi ya da gelecekteki deneyime bağlayarak
- Öğrendiklerini uygulayarak
- Yardım ve rehberlikle
- Gayri resmi ve tehdit edici olmayan bir ortamda

BEYİN



Nörologlar ortalama bir beynin 100 milyar beyin hücresi (nöron) içerdiğini söylüyor. Hepsi mesajların dallardan köklere geçtiği küçük birer ağaç gibidir ve düşünürken diğer hücrelerle yüzlerce bağlantı kurarlar. Toplam "megabayt" kapasitesi akıl almaz derecede büyüktür.



BEYİN

BEYİN ZAYIFLAR MI?

Beyin gücünün yaşla birlikte azaldığı efsanesi nihayet çürütüldü.

- **Hangi yaşta olursa olsun**, uyarıldığında beynin hücrelerinin dallarında yeni "ince dallar" büyür ve bu, olası bağlantıların toplam sayısını artırır
- Dünyanın bazı en yaratıcı insanları ileri yaşlarda son derece üretkendi (Gauguin, Michelangelo, Haydn, Picasso)
- Beyin hücrelerinin ortalama kaybından daha hızlı yeni beyin bağlantıları oluştururuz: Doğumdan itibaren günde 10.000 beyin hücresi kaybetsek bile 80 yaşında toplam kayıp yüzde 3'ten az olur

ÖĞRENME TEORİSİ



BEYİN

HIZ/TERCİHLER

Nörologların öğretmenlere ve eğitmenlere öğretecek çok şeyi var! Dr. Patrick Georges'in 1990'larda Belçika'da yapılmış çalışması şunu gösterdi:

- Ortalama bir kişi dakikada 800 kelime düşünebilir ancak ortalama bir eğitmen dakikada sadece 120 kelime konuşabilir, bu yüzden katılımcılarımıza kalan 680 kelime/dakika için ilginç bir şeyler vermeliyiz!
- Beyin uyarılmadığı takdirde sadece 10 dakika sonra "otomatik kapanmaya" geçer, bu yüzden araçlar çeşitlendirmeli ve çok kanallı mesajlar verilmelidir!
- Mesaj bir kez verildiğinde beyin bir yıl sonra mesajın yüzde 10'unu hatırlar, altı kez verildiğinde hatırlama yüzde 90'a çıkar; bu yüzden tekrar etmeli, özetlemeli ve gözden geçirmeliyiz
- Beyin şunları tercih eder: karelere kıyasla yuvarlak diyagramları ve şekilleri; Times ve Helvetica yazı tiplerini; açık arka plan üzerinde koyu harfleri; rengi, rengi, rengi!!!



BEYİN

AKILDA TUTMA: KANIT

Beyin aldığı tüm bilgi parçalarını saklıyor olabilir:

- **Ölüm benzeri deneyimler:** Ölümden kurtulan kişiler tüm hayatının gözünün önünden geçtiğini söyler
- **Hipnoz:** Yetkin denetim altında hipnoz yapılan insanlar büyük hafıza kayıtlarını açığa çıkarır
- **Sürpriz uyarılma:** "Déja vu" deneyimi; görseller, sesler veya kokular tarafından tetiklenebilir
- **Deneyler:** Hastalar elektrot tedavisi aldıkları deneylerde, geçmiş, unutulmuş deneyimleri "yeniden yaşar
- **Hafıza araçları:** Normal insanlar özel "hafıza teknikleri"ni kullanarak ünlü sahne sihirbazlarıyla aşık atabilir



ÖĞRENME TEORİSİ



BEYİN

HATIRLAMA: BEŞ ANA FAKTÖR

İlk	İlk olayları veya bir dizi içindeki ilk olayları hatırlama ihtimalimiz daha yüksektir
Gözden geçirilen	Gözden geçirilmezse, 24 saat sonra hatırlama hızla düşer
Olağanüstü	Olağanüstü şeyleri çok iyi hatırlarız!
Bağlantılı	Hatırlatıcı ipuçları veya metaforlar ile güçlü şekilde bağlantılı olan şeyler daha çok hatırlanır
Son	Son olayları veya bir dizi içindeki son olayları hatırlama ihtimalimiz daha yüksektir

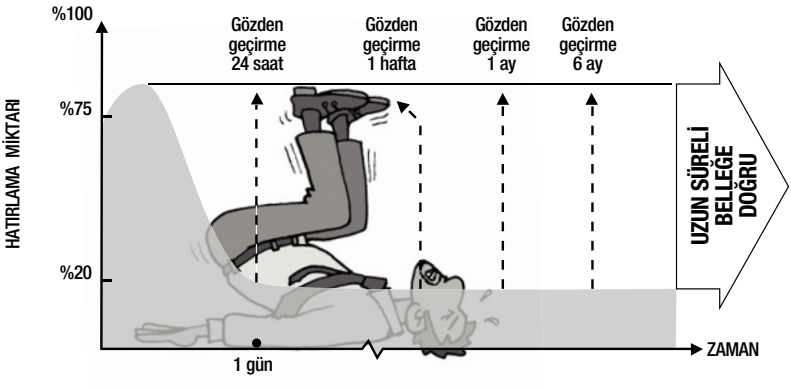
BEYİN

ZAMAN İÇİNDE HATIRLAMA



BEYİN

NASIL DAHA ÇOK HATIRLAYABİLİRSİNİZ?



ÖĞRENME TEORİSİ



BEYİN

MANTIKLI VE YARATICI

MANTIKLI:

- Konuşma
- Hesaplamalar
- Zihinsel analiz
- Okuma
- Yazma
- İsimlendirme
- Sıralama
- Dizilim
- Karmaşık motor becerileri
- Eleştiri
- Değerlendirme
- Mantık

YARATICI:

- Yaratıcılık (yeni kombinasyonlar)
- Sanatsal faaliyet
- Müzikal yetenek/Ritim
- Duygular
- Tanıma
- Anlama
- Soyut desenlerin algılanması
- Mekânsal yetenekler
- Yüz ifadeleri
- Bütünsel yetenek
- Sezgi
- Görüntüler
- Renk



BEYİN

BEYNİN UYARILMASI

Profesyonel eğitmenler, öğrencileri hem mantıksal **hem de** yaratıcı becerilerini kullanmaya teşvik eder. Deneyler şunları göstermiştir:

- Bir beceri setini diğerinden daha fazla kullanmaya eğitilmiş kişiler (örneğin muhasebeciler, mühendisler ve sanatçılar, müzisyenler) gerektiğinde arasında "geçiş yapmakta" zorlanır
- Gizli beceriler uyarıldığında ve daha güçlü becerilerle işbirliği yapmaları teşvik edildiğinde daha büyük bir sinerji ortaya çıkar (1 + 1 = 5!)



Örnek: Newton yerçekimi teorisini hayal kurarken kavradı

Uygulamaları: Eğitmenler analitik egzersizleri yaratıcı, ifade edici etkinliklerle birleştirmelidir.



BEYİN

VHF

Katılımcıların bilişsel tarz ve fonksiyonların tamamını kullanmasına yardımcı olmak için bilgilerin *VHF* ile depolandığını unutmamalıyız!

Visual
GÖRSEL
- Resimler • Sahne • Görüntüler • Logolar • Diyagramlar
- Grafikler • Tablolar • Fotoğraflar • Çizimler

Hearing
İŞİTSEL
- Kelimeler • Müzik • Sesler
- Aksanlar • Konuşmalar

Feeling
HİSSEL
- Duygular • Kokular • Tatlar
- Dokunsal deneyler
- Ağrı/Rahatlık



ÖĞRENME TEORİSİ

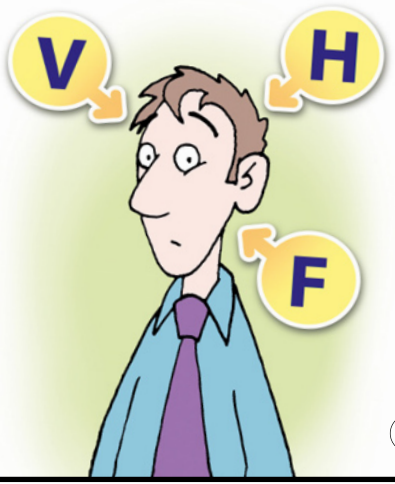
BEYİN

ÇOK KANALLI MESAJLAR

İnsanların kişilikleri ve bilişsel tarzları farklı olduğu için bilgiyi farklı şekillerde; resimler (**V-Görsel**), kelimeler (**H-İşitsel**) veya duyumlar ve hisler (**F-Hissel**) şeklinde depolar; bu yüzden profesyonel eğitmenler olarak **çok kanallı** mesajlar vermemiz gerekir.

Bu, sözlü mesajlarımıza aynı anda renkli görseller eklemek, katılımcıların duygularına ve duyularına hitap etmek anlamına gelir.

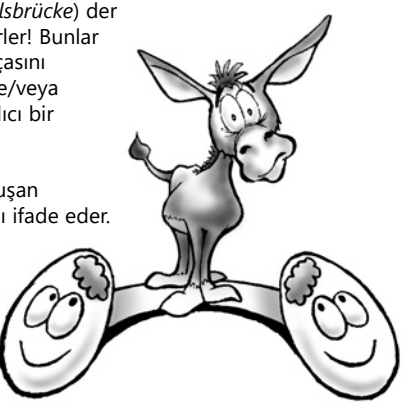
Bu mesajlar beynin birden fazla bölümünde eş zamanlı olarak depolanır ve böylece hatırlama şansını artırır.



BEYİN

HATIRLATICI İPUÇLARI

Çok kanallı mesajların hatırlanmasına yardımcı olmak için pek çok araç mevcuttur. Almanlar bunlara "eşek köprüleri" (*Eselsbrücke*) der çünkü cehaletin eşeğini, bilgi köprüsünden geçirirler! Bunlar **hafıza araçlarıdır** ve iki veya daha fazla bilgi parçasını **birbirine bağlarlar**. Eşek köprüsü görsel, işitsel ve/veya hissel verileri birleştirerek belirgin, daha akılda kalıcı bir bütün oluşturur.



Not: Hatırlatıcı ipuçları sadece ilk harflerden oluşan kısaltmaları değil, **her** türden hafıza aracını ifade eder.

ÖĞRENME TEORİSİ



BEYİN

EŞEK KÖPRÜLERİ

İşte eğitmenlerin katılımcıların hafızasını güçlendirmek için kullanabilecekleri beş tür eşek köprüsü!



- **İlk Harf Kısaltması**
  Hatırlanacak her kelime ya da ifadenin ilk harfini alıp yeni bir kelime ve (mümkünse) bir görsel oluşturun.
  Örnek: Eğitmen olarak sesinizle dinleyiciyi şımartmalısınız, bunun için **pampers** kullanın – ***P****rojection* (Sesinizi Yükseltme) ***A****rticulation* (Artikülasyon) ***M****odulation* (Değişim) ***P****ronunciation* (Telaffuz) ***E****nunciation* (Diksiyon) ***R****epetition* (Tekrar) ***S****peed* (Hız) (sayfa 59)



- **İlk Harfle Kelime**
  Listedeki bütün öğeleri hatırlamak için her kelimenin ilgili öğenin harfiyle başladığı bir ifade oluşturun
  Örnek: ***R****ed* ***O****range* ***Y****ellow* ***G****reen* ***B****lue* ***I****ndigo* ***V****iolet* (Kırmızı Turuncu Sarı Mavi İndigo Mor) renk sırasını hatırlamak için ***R****ichard* ***O****f* ***Y****ork* ***G****ave* ***B****attle* ***I****n* ***V****ain* (Yorklu Richard Boşu boşuna savaştı) ifadesini kullanabilirsiniz.



BEYİN

EŞEK KÖPRÜLERİ



- **Sesler**
  Gelecekte mesajlarınızı hatırlatacak müzikler, şarkılar veya ses efektleri seçin. Örnekler: **P**lanlama, **O**rganizasyon, **L**iderlik, **K**ontrol, Başarma konulu yönetim eğitimi için "polka" temasını kullanın; satış ekibi eğitimi için Tina Turner'ın "*You're The Best*" (Siz En İyisisiniz) şarkısını kullanın
- **Kafiyeler ve Sloganlar**
  Eğitim mesajınızı "akıllarına çapalamak" için akılda kalıcı bir kafiye veya slogan oluşturun Örnekler: Bir eğitmen için "Profesyonel olmak isteğe bağlıdır"; Karayipler Barış Gönüllüleri tasarruf sloganı: "Sarıysa beklet, kahverengiyse sifonu çek!"
- **Logolar ve Görüntü Çağrışımı**
  Eğitiminiz için bir logo tasarlayın; katılımcıların önemli mesajları güçlü bir resimle ilişkilendirerek hatırlamasına yardımcı olacak görsel araçlar oluşturun; logolar akılda daha uzun süre kalır! Örnek: Bir bayrak veya şirket logosuyla bu basit şeklin aklınıza getirdiği mesajlar üzerine düşünün



ÖĞRENME TEORİSİ

ZİHNİYET



Ne kadar çaba harcarsak harcayalım katılımcıların hatırlama oranını yüksek tutmanın düşmanı **zihniyettir**. İnsanlar inançları veya değerleriyle çelişen bir şey duyup gördüklerinde **bilişsel uyumsuzluk** yaşar. Bu uyumsuzluğun yarattığı rahatsızlık nedeniyle mevcut inançlarını/davranışlarını ya haklı çıkarır ya da yeni bilgiyi çarpıtarak "dünya görüşü"ne ters düşmemesini sağlarlar.

Bazı ünlü insanlar da zihniyetinin kurbanı olmuştur!

- "Oyuncuların konuştuğunu kim duymak ister yahu?" (Harry Warner, 1927)
- "İnsanın atom gücünü kullanması hiçbir zaman mümkün değildir" (Robert Millikan, Nobel Ödülü, 1923)
- "Mantıklı ve sorumlu kadınlar oy vermek istemez" (Grover Cleveland, 1927)
- "Havadan ağır olduğu halde uçabilen makineler imkânsızdır" (Lord Kelvin, 1895)



ÖĞRENME TEORİSİ

ZİHNİYET



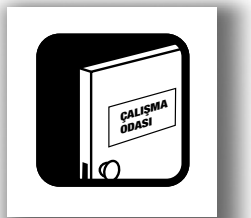
Kaçınılmaz ve tamamen doğal zihniyet problemleriyle karşı karşıya kalan eğitmenler olarak, katılımcılarımızın bilişsel uyumsuzluğun yarattığı rahatsızlığı aşmasına yardımcı olmalıyız. Shakespeare'in Mark Antony'si gibi **karşı tarafın** bakış açısından başlamamız gerekir ("Brütüs onurlu bir adamdı") ve fikrini değiştirmesine yardımcı olacak şekilde **Neler Kazanacağını** göstermeliyiz.

Neler kazanacağına odaklanarak; beceri, bilgi veya tutumunu değiştirmesini gerçek bir ihtiyaçla haklı çıkarmasına yardım edebilirsiniz.

Örnek: Zihniyeti "Benim dışarıda satış yapmam lazım, bu saçmalıkları dinlememe gerek yok" olan bir satış elemanı karşısında eğitiminizin nasıl daha çok satış yapmasına yardımcı olabileceğine odaklanmalısınız.

Egzersizler:

- Eğitimlerinizden birini düşünün. "Mevcut sistemimiz şimdiye kadar çok iyi çalıştı" zihniyetine sahip "dinozor" bir katılımcı neler kazanabilir?
- Aşağıdaki zihniyeti aşmak için nasıl kazanç noktaları bulabileceğinizi düşünün: "Bu zıpçıktı **bana** ne öğretebilir ki? Benim yaşım onun iki katı!"



ÖĞRENME ORTAMI

ÖĞRENME ORTAMI



İDEAL ORTAM

KONTROL LİSTESİ

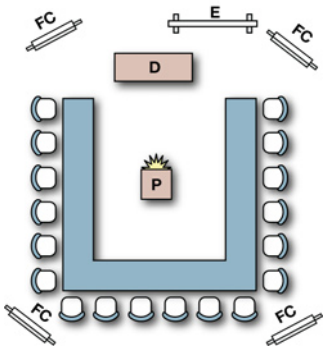
- İyi görsel-işitsel ekipman (bkz. ilgili bölüm)
- Uygun oturma düzeni (bkz. 29.-33. sayfalar)
- Rahat sandalyeler
- Bütün katılımcılar için iyi yazı yazma alanı
- Termostat kontrollü sıcaklık (ideal ortam sıcaklığı = 18° C)
- Bağımsız kontrollü havalandırma (klima veya pencereler)
- İyi ikramlar
- Katılımcı başına beş metrekare alan bulunan ses yalıtımlı bir oda
- Minimum 500 lux aydınlatma; doğal gün ışığı (stor/perde bulunan pencereler)
- Merkezi elektrik kumandaları (ışıklar, görsel-işitsel vb.)

ÖĞRENME ORTAMI

OTURMA DÜZENİ



"U" şekli



Avantajlar

- İş ortamına uygun
- Eğitmen "U"nun içine girebilir
- Genel olarak iyi katılımcı görünürlüğü
- Standart, dolayısıyla tehdit edici değil
- Alt gruplar oluşturulabilir (bkz. Tahtalar)

Dezavantajlar

- Biraz resmi; buzları eritmek için bazı etkinlikler gerektirir
- Bazı katılımcılar görsel-işitsel ekipman tarafından maskelenir
- Ön katılımcılar sürekli 60-90° açıyla durur (boyun ağrısı)
- Arka katılımcılar ekran/tahtadan uzak kalır

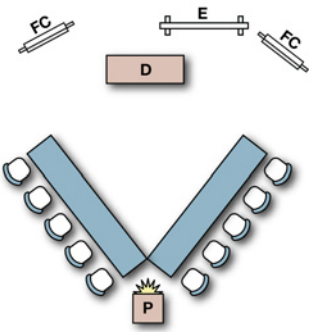
FC= Flipchart Yazı Tahtası; P = Projektör; E = Ekran; D = Dizüstü Bilgisayar/Tablet

ÖĞRENME ORTAMI

OTURMA DÜZENİ



"V" şekli



Avantajlar

- Görünürlük/boyun ağrısı açısından en iyi düzen
- Optimum eğitmen/katılımcı teması
- "U" şekline göre daha az resmi ve daha az korkutucu

Dezavantajlar

- Alan gereksinimi (sadece küçük gruplara uygundur)

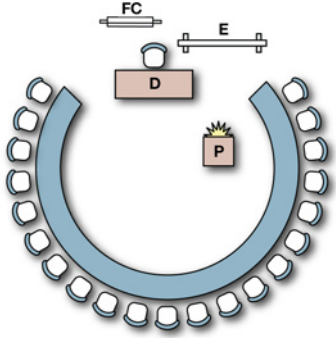
FC= Flipchart Yazı Tahtası; P = Projektör; E = Ekran;
D = Dizüstü Bilgisayar/Tablet

ÖĞRENME ORTAMI

OTURMA DÜZENİ



Daire



Avantajlar

- Duyarlılık eğitimleri için idealdir
- Maksimum katılımcı katılımı
- Mükemmel eğitmen/katılımcı teması
- Yan konuşmalar minimum, gayri resmi grup oluşumu yok

Dezavantajlar

- Daire şeklinde kurulabilen masa bulmak zor
- Bazı katılımcıların görüşü kötü/boyun ağrısı olabilir
- Uygun masa olmadığında katılımcılar kendini gereksiz yere "açıkta kalmış" hissedebilir
- Fazla duygusal ve samimi tarzdaki grupları çağrıştırabilir

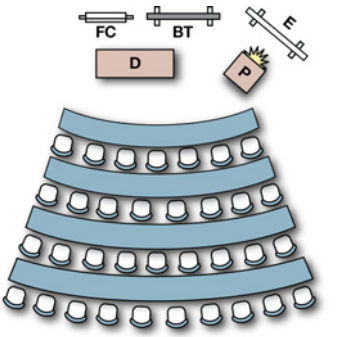
FC= Flipchart Yazı Tahtası; P = Projektör; E = Ekran; D = Dizüstü Bilgisayar/Tablet

ÖĞRENME ORTAMI

OTURMA DÜZENİ



Amfitiyatro



Avantajlar

- Oda iyi tasarlanmışsa mükemmel görünürlük ve akustik
- Alan kullanımında çok etkili
- Konferans tipi sunumlar için uygun

Dezavantajlar

- Eğitmen/katılımcı teması çok zayıf
- Oda kalıcı oturma düzeniyle tasarlanmadıysa kurulumu zor
- Arka sıralar yükseltilmelidir
- Üniversiteye fazla benzer

FC= Flipchart Yazı Tahtası; P = Projektör; E = Ekran;
D = Dizüstü Bilgisayar/Tablet BT= Beyaz Tahta

ÖĞRENME ORTAMI

OTURMA DÜZENİ



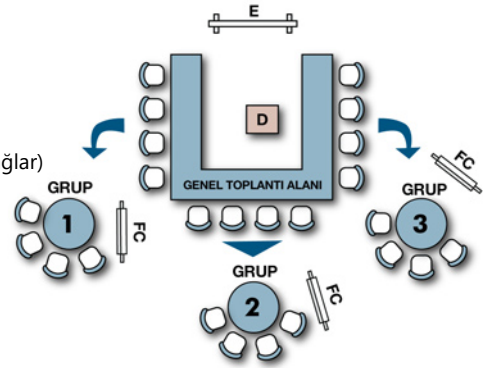
Hepsi Bir Arada

Avantajlar

- Grup çalışmaları için birçok ara oturum içeren eğitimlere uygun
- Maliyet-etkin (ara odalar için tasarruf sağlar)

Dezavantajlar

- Sıkışık olabilir
- Olası gürültü seviyesi sorunları



FC= Flipchart Yazı Tahtası; E = Ekran;
D = Dizüstü Bilgisayar/Tablet

ÖĞRENME ORTAMI



OTURMA DÜZENİ

PSİKOLOJİ

- Araştırmalar mesafenin katılımı azalttığını göstermektedir, arka sıralardaki katılımcılar ön sıralardakilere göre daha az katılım gösterir
- "Sıra" sistemi etkileşimi azaltır: Arka sıradakilerin, ön sıradakilerin söylediklerini duyması ve ön sıradakilerin arkadakilerle etkileşim için dönmesi zordur
- Oturma düzeninin oturumdan oturuma değiştirilmesi, katılımcılar için psikolojik olarak rahatsız edici olabilir
- Tekrarlayan oturumlarda, katılımcılar genellikle aynı yerde oturur
- Kızgın veya alaycı katılımcılar grup oturma düzeninden uzaklaşmaya çalışır

ÖĞRENME ORTAMI

ODANIN HAZIRLANMASI





ARAÇLAR

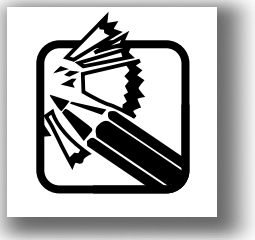
ARAÇLARIN ÇEŞİTLENDİRİLMESİ

Genel kural olarak öğrenme ortamı "otomatik kapanmayı" önlemek için 10 dakikada bir tempo/ortam/konu/kan dolaşımı düzeni değişikliği sağlamalıdır (*bkz*. sayfa 13).

Bu nedenle profesyonel eğitmenler seminer kapsamını yeni görsel-işitsel molalarla ve yaklaşık 10 dakikada bir yeni konulara geçilmesini sağlayacak şekilde planlar.

Ayrıca öğrenmenin düşmeye başladığı zamanlar için düzenli tartışma süreleri, küçük grup çalışmaları veya "esneme molaları" planlarlar.

Son olarak, ses kontrolü (ton, yükseklik, değişim) seminerin temposunu değiştirmeye yardımcı olabilir.



EĞİTİME HAZIRLIK

EĞİTİME HAZIRLIK



4N1K

SORULACAK SORULAR

Bir seminerin, kursun veya eğitim modülünün başarısı pek çok değişkene bağlıdır. Eğitime hazırlanırken beş soruyu yanıtlamalısınız, **4N1K**!

NEDEN?
- Neden eğitim verdiğinizi sorun. Katılımcıların hedefleri neler? Eğitim sonunda katılımcıların neler düşünmesi veya yapması gerekir?

NE?
- Mevcut zamanda neleri aktarabileceğinizi sorun. Eğitiminizi hangi düşünsel seviyede tutacaksınız? Hangi görsel-işitsel araçlara ihtiyacınız olacak?

KİM?
- Katılımcı grubunu analiz edin; yaş, milliyet, seviye, dil yetenekleri, önceki deneyimler, beklentiler, zihniyet açısından

NE ZAMAN?
- Eğitimin zamanlamasının kendiniz ve katılımcılar için uygun olup olmadığını sorun: Yılın hangi dönemi? Hafta içi/hafta sonu? Sabah, öğleden sonra, akşam?

NEREDE?
- Ortam hakkında soru sorup hazırlanın; bina, oda, düzen, oturma düzeni, kesintiler, sıcaklık, gürültü açısından.

EĞİTİME HAZIRLIK



YAPI

TASARIM: 1. ADIM

BOM

FARK

ANLAMA İHTİYAÇ SORUN/

CEVAPLAYIN

YOL HARİTASI

- Her zaman dikkat çekici bir şeyle başlayın
- Katılımcılara mevcut becerileri/bilgileri ile eğitim sırasında kazanacakları arasında fark olduğunu açıklayın
- Katılımcıların beceri/bilgi eksikliğinin varlığını ve büyüklüğünü anlamasına dikkat edin
- Katılımcıların beceri/bilgi eksikliğini kapatma ihtiyacını belirleyin
- Katılımcıların bireysel ihtiyaçlarını kontrol etmek için sorular sorun ve sorulan soruları cevaplayın (daha küçük eksiği/ihtiyacı olanları "eğitime" yardım etmeleri için teşvik edin)
- Eğitimin kapsamını özetleyin, eğitim sırasında ve sonrasında beceri/bilgi eksikliğini kapatmada elde edilecek sonuçlara vurgu yapın

EĞİTİME HAZIRLIK



YAPI

TASARIM: 2. ADIM

Açıklayın	• Her yeni beceriyi/öğrenmeyi uygun **Görsel, İşitsel ve Hissel** destekle (*bkz*. sayfa 82) sindirilebilir parçalara bölerek açıklayın
Gösterin	• Becerileri gösterin ve/veya bilginin nasıl uygulandığını gösterin; ***VHF*** desteği kullanın
Egzersiz	• Katılımcıların yeni becerileri uygulamasına veya yeni bilgiyi anladıklarını fark etmelerine izin verin
Rehberlik edin/düzeltin	• Katılımcılara ne kadar iyi öğrendiklerini gösterin ve varsa yetersizlikleri düzeltin



YAPI

TASARIM: 3. ADIM

Gözden Geçirin

- Her modülün sonunda (veya bir sonrakinin başında) tüm öğrenme noktalarını gözden geçirin; ***VHF*** desteği kullanın

Eylem Planı

- Yeni beceri ya da bilginin gerçek hayata aktarımı için eylem planı üzerinde uzlaşın

Takip

- Bir takip ya da tazeleme etkinliği konusunda uzlaşın

Bom

- Her zaman öğrenme deneyimini özetleyen özlü ve düşündürücü bir kapanışla bitirin

EĞİTİME HAZIRLIK

HAFIZA TEKNİKLERİ

İSİM KARTLARI

Resmi bir okul ortamında değilseniz bütün katılımcılara hazır veya kendileri yapıp üzerine isimlerini yazacakları birer masa kartı verin. İsmin çalışma alanının her yerinden okunabilmesi için harflerin büyük ve kalın olmasını isteyin.

İpuçları

Karton masa kartlarında, kartın devrilmesini önlemek için bir köşeyi bükün.

Usta eğitmen Derek Fox'tan süper ipucu: Katılımcılara isim kartlarının içine önemli öğrenme noktalarını yazdırın ve eğitim sonunda bu kartları yanlarında götürmelerini isteyin.

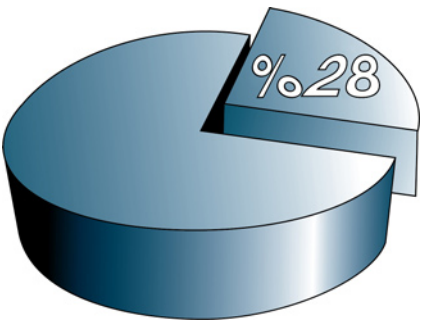


EĞİTİM ZAMANLAMASI

KULLANILMAYAN ZAMAN

Dokuz saatlik bir eğitim gününde (08.30 – 17.30), aşağıdaki gibi boş zamanları mutlaka planlayın:

- Geç gelenler, yerleşme, genel düzenlemeler = 10 dakika
- Kahve/Çay molaları = 20 + 20 = 40 dakika
  (15 dakikalık molalar planlamış olsanız bile!)
- Öğle yemeği ve yemekten sonra yeniden yerleşme = 75 dakika
  (Bir saat planlamış olsanız bile!)
- Esneme molaları, grup çalışmalarına ayrılma ve diğer çeşitli boş zamanlar = 25 dakika



Toplam = İki saat 30 dakika

EĞİTİME HAZIRLIK

EĞİTİM ZAMANLAMASI

ZAMANLAMA İPUÇLARI

- Masanızda her zaman bir saat bulundurun ve bileğinizdeki saate bakma ihtimalinize güvenmeyin. Alternatif olarak telefonunuzun/tabletinizin "zamanlayıcı" uygulamasını kullanın
- Grup çalışmaları, ayrı modüller vb. için zamanlamada kronometre veya iyi bir zamanlayıcı kullanın (özellikle kendi telefonunuz dahil tüm telefonları yasakladıysanız)
- Tartışma için her zaman vakit ayırın, bunu eğitim planınıza dahil edin





EĞİTİM YÖNTEMLERİ

FARKLI YÖNTEMLERİN VERİMLİLİĞİ

ÖĞRETİM AMAÇLARINA göre yöntemlerin sıralaması (1 = yüksek, 8 = düşük)

YÖNTEM	BİLGİ KAZANIMI	TUTUM DEĞİŞİKLİĞİ	PROBLEM ÇÖZME BECERİSİ	KİŞİLERARASI BECERİLER	KATILIMCI KABULÜ	BİLGİYİ AKILDA TUTMA
VAKA ÇALIŞMASI	4	5	1	5	1	4
ATÖLYE	1	3	4	4	5	2
KONFERANS	8	7	7	8	7	3
SİMÜLASYON	5	4	2	3	2	7
FİLM	6	6	8	6	4	5
PROGRAMLANMIŞ ARAÇ	3	8	6	7	8	1
ROL YAPMA	2	2	3	1	3	6

Kaynak: J. Newstrom "Evaluating Effectiveness of Training Methods" (Eğitim Yöntemlerinin Verimliğini Değerlendirme)

EĞİTİME HAZIRLIK

EĞİTİMENİN HAZIRLIĞI



- Çalışma odasına malzeme, ekipman vb. için her zaman bir kontrol listesi götürün
- Programın başlangıcından en az bir saat önce çalışma odasında olun; malzeme ve ekipmanları hazırlayın
- Bu sürenin en az 15 dakikasını kendinizi hazırlamak için ayırın:
  - fiziksel olarak; enerjinize odaklanın, kişisel bakım, duruş ve nefes
  - zihinsel olarak; katılımcı grubunu hayal edin, kendilerini nasıl hissediyor olabileceklerini düşünün ve şu soruyu sorup yanıtlayın: "Program hedefleri ve kurumsal kültür göz önüne alındığında bu insanlara değişimlerinde ve gelişimlerinde en iyi şekilde nasıl **yardımcı olabilirim**?"
- Her zaman bir eğitmen rehberi/zihin haritası veya eğitim planı hazırlayın

EĞİTİMENİN HAZIRLIĞI

KİŞİSEL STANDARTLAR

- Güncel bilgilere hâkim olun; örnekleriniz, materyalleriniz, araçlarınız, alıştırmalarınız güncel olmalı
- Programdan önce veya program sırasında aşırı yeme, aşırı içme ya da yetersiz uyuma gibi alışkanlıklardan kaçınarak kişisel enerji seviyenizi bilinçli şekilde yönetin
- Haftada en az bir kez bir tür egzersiz yaparak fiziksel olarak formda kalın





EĞİTİM SUNUMU

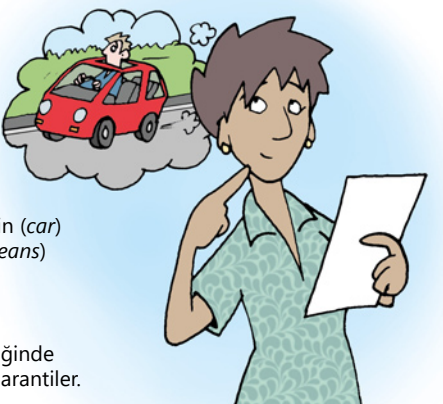
EĞİTİM SUNUMU

GENEL

İSİMLER VE YÜZLER

Karşınızda yeni katılımcılarla dolu bir oda varken isimlerini hatırlamanız gerekir fakat bunu *nasıl* yaptığınızı bilmelerine gerek yok.

- İsmi dinleyin
- Kafanızda heceleyin
- Eğitim süresince ismi olabildiğince sık tekrar edin
- Belirgin bir yüz özelliği arayın
- Özelliği abartın
- Bağlantı kurun
  Carlo = küçük bir araba sürerken hayal edin (*car*)
  Gina = *kot pantolon* giydiğini hayal edin (*jeans*)
  Jim = kafanızda *spor salonunda* koşu bandında canlandırın (*gym*)



Bu yöntem onlara kahve molasında, öğle yemeğinde vs. hitap edebilmenizi (ve onları etkilemenizi) garantiler.

EĞİTİM SUNUMU

BUZLARI ERİTME ETKİNLİĞİ



Profesyonel eğitmenler her zaman bir **Buzları Eritme Etkinliği** veya **Kaynaştırma Etkinliği** ile başlar (bazı örnekler için 112. sayfaya bakınız).

NEDEN?

- Katılımcılar çalışma odasına geldiğinde genellikle farklı zihniyete sahip bireylerin dağınık bir karışımı gibidirler
- Eğitimin başında katılımcılar genellikle eğitmene veya eğitim içeriğine **değil**, yanlarındaki kişiye, odadaki görsel, ses ve kokulara, kahve molasında telefonlarını kontrol etmeye/e-postalarına bakmaya, günün sonundaki işler gibi konulara odaklanırlar
- Kaynaştırma etkinliği katılımcılara **dahil olmuş** hissettirir ve iyi tasarlanmışsa gruptaki diğer insanlarla ilişki kurmalarına yardımcı olur; ayrıca bu etkinlikler eğitime geçişte köprü görevi görebilir
- Her şeyden önce ışığı **katılımcılar** üzerine (odadaki en önemli insanlar) çeker; **sizi** öne çıkarmaz ve eğitime rahatça başlamanızı sağlar

EĞİTİM SUNUMU

BUZLARI ERİTME ETKİNLİĞİ

NE?

İyi bir kaynaştırma etkinliği şöyle olmalıdır:

Kusursuz: Test edilmiş ve işe yaramış!
Eğlenceli: Katılımcılar keyif almalı
Köprü Kurucu: Eğitim konusuna bağlı (mümkünse)
Benzersiz: Katılımcılar daha önce yapmamış olmalı
Canlı: Hareket, alışveriş ve sohbet içermeli
İyimser: Olumlu olmalı ve tehditkâr olmamalı
Basit: Açıklaması ve düzenlemesi kolay olmalı
Kısa: Beş ila 10 dakika sürmeli



EĞİTİM SUNUMU

ŞEVK

İNANMANIZ GEREK!

- Konunuz hakkında heyecanlı değilseniz katılımcıların heyecanlı olmasını nasıl bekleyebilirsiniz!
- Gözlerinizi ve kaşlarınızı bilinçli şekilde kullanarak şevkinizi belli edin
- Sesinizde her zaman bir ışıltı olsun
- Tekrarlayan oturumların sıkıcılığıyla yeni anekdotlar, örnekler vb. ekleyerek ya da ders yapısını değiştirerek savaşın
- Web'i kullanın! YouTube, TED konuşmaları, X vb. ile katılımcıları uyanık tutun




EĞİTİM GÖKKUŞAĞI
© Paul Donovan & John Townsend
KATILIMCILARLA ETKİLEŞİM MİKTARI
YÜKSEK
DÜŞÜK
SOKRATİK YÖNTEM
TARTIŞMA FASİLİTASYONU
BEYİN FIRTINASI
SÜREÇ TAKİBİ
ÖĞRETME
GÖSTERME
SUNMA
Hangi eğitim gökkuşağı stilini/stratejisini kullanacağınıza nasıl karar vereceksiniz?
Çok
Çok az
MÜSAİT ZAMAN
Yüksek
Düşük
KATILIMCILARIN MEVCUT BİLGİ SEVİYESİ
Yüksek (tutum değişimi)
(Bilgi edinimi) Düşük
GEREKEN SONUÇ MİKTARI
Çok seçenek
Tek seçenek
"TEK İYİ YÖNTEMİN" KESİNLİĞİ
Tartışma
Danışma
Yapılacakların söylenmesi
KÜLTÜREL BEKLENTİLER
Yüksek
Düşük
FASİLİTATÖR OLARAK YETKİNLİĞİNİZ
FASİLİTATÖRÜN İÇERİĞE KATKISI

EĞİTİM SUNUMU

EĞİTİM GÖKKUŞAĞI



Eğitim Gökkuşağı, eğitmenin hangi eğitim tarzının hangi duruma en uygun olduğunu belirlemesine yardımcı olan basit bir modeldir. Gökkuşağının ortasında yer alan çeşitli kriterler, sizi gökkuşağının daha sağ tarafına mı (sunum modu) yoksa daha sol tarafına mı (fasilitasyon modu) yönelmeniz gerektiği konusunda yönlendirecektir. Aşağıda özetlenen yedi stil, katılımcılarla olan etkileşim miktarını, eğitmenin içerik katkısıyla birlikte farklı şekillerde birleştirir ve eğitmen gökkuşağı üzerinde "sörf yaparken" stilden stile geçiş yapar.

SUNUM YAPMA (düşük etkileşim/yüksek katkı)

Bilgi aktarmanın klasik ve çoğu zaman gerekli tarzı. Ancak multimedya ortamından gelen rekabet arttıkça, eğitmenin katılımcılar tarafından "geçiştirilmemek" için gittikçe daha profesyonel seviyede performans göstermesi gerekir.

GÖSTERME (orta-düşük etkileşim/yüksek katkı)

Sunum kadar tek yönlü değildir; göstererek anlatma, katılımcıların sunulan bilgiyi bir şekilde denemesi istendiği için bir miktar etkileşim içerir.

EĞİTİM SUNUMU

EĞİTİM GÖKKUŞAĞI



ÖĞRETME (orta ila yüksek etkileşim/orta ila yüksek katkı)

Eğitmen klasik öğretme modundayken yapılandırılmış öğrenme deneyimi sunar ve katılımcıları önceden belirlenmiş öğrenme hedeflerine doğru yönlendirir. Ancak bireysel düzeyde yorumlama için bir miktar serbestlik tanır.

SOKRATİK YÖNTEM (yüksek etkileşim/düşükten yükseğe katkı)

Bu, Sokrates tarafından öncülük edilen "soru-cevap" (maieutic) yöntemidir; burada fasilitatör eğitmen sorular sorar ve ardından yanıtları gerekli şekilde yeniden biçimlendirerek katılımcıları istenen öğrenme sonucuna yönlendirir. Gökkuşağı modeli nispeten açık uçlu olandan nispeten kapalıya kadar geniş bir "yönlendirme" stratejisi yelpazesi sunar. Bütün Sokratik stillerde ortak unsur etkileşim miktarıdır. Bu fasilitasyonla yönlendirme profesyonel şekilde ve içtenlikle yapılmış olduğu sürece, veriler öğrenme sonucuna doğru yönlendirilmiş ve şekillendirilmiş olsa bile, "insanlar kendi verileriyle tartışmaz" varsayımına dayanır.

EĞİTİM SUNUMU

EĞİTİM GÖKKUŞAĞI



TARTIŞMA FASİLİTASYONU (orta ila yüksek etkileşim/düşük ila orta katkı)

Fasilitatör bu stili kullanırken görüşleri almak, süreci kontrol etmek ve (yalnızca daha fazla tartışma başlatmak amacıyla bile olsa) kendi görüşlerini belirtmek için katılımcılarla oldukça sık etkileşimde bulunur.

BEYİN FIRTINASI (düşük ila orta etkileşim/düşük katkı)

Burada fasilitatör klasik bir beyin fırtınası oturumu yürütür, katılımcılarla yalnızca onların fikirlerini paylaşmalarını teşvik etmek amacıyla etkileşime geçer, neredeyse hiç fikir değerlendirmesi yapmaz veya katkıda bulunmaz.

SÜREÇ TAKİBİ (düşük etkileşim/düşük katkı)

Fasilitatör "sürecin koruyucusu" olarak tartışma içeriğine hiçbir kişisel katkıda bulunmaz ancak zaman zaman daha önceden kararlaştırılmış bir dizi süreç kuralına göre, katılımcı katkılarının akışını düzenler.

Gökkuşağının aşamaları sonraki 14 sayfada daha ayrıntılı olarak ele alınacaktır

EĞİTİM SUNUMU

SUNMA/GÖSTERME

GERGİNLİK: MURPHY MAYMUNU

Konuşmak üzere ayağa kalktığınızda sanki omuzlarınıza aniden bir maymun atlamış gibi olur. Boynunuzu tırmalar, sizi aşağı çeker, dizleriniz zayıf ve titrek hale gelir. Konuşmaya başladığınızda ses tellerinizi çekip boğazınızı kurutur. Gözlerinizi yere iter, kollarınızı 10 metre uzunluğunda hissettirir ve kemerinize bir lastik takıp sizi tekrar masaya ya da arkanızdaki duvara çeker!

Deneyimli konuşmacılar Murphy maymununu tanır. İlk 30 saniye içinde onu izleyiciye atarlar! Maymunu katılımcılardan birine fırlattığınızda aniden ilgi odağı siz değil o kişi olur. Peki nasıl...?



- Bir soru, el kaldırma, kısa bir "buzları eritme etkinliği (katılımcı tanıtımları, bir egzersiz ya da bilgi yarışması vb.), bir tartışma, bir "gönüllüye" ya da bir ya da daha fazla katılımcıya gönderme yapma; bunlar maymunu birkaç saniyeliğine **başka birinin** sırtına göndermenin yollarıdır.

  Bu da üzerinizdeki baskıyı azaltır. Size rahatlayıp gülümsemek ve mesajınızı yüksek sesle, net şekilde aktarmaya hazırlanmak için zaman kazandırır.

EĞİTİM SUNUMU



SUNMA/GÖSTERME

SESİNİZİ KULLANMA

Sesinizi Yükseltme	Sesinizi odanın arkasına ulaştırın; normalden daha yüksek sesle konuşun
Artikülasyon	Kelimeleri yutmayın. Sözel "tik"lere dikkat edin
Değişim	Ton ve perdeyi değiştirin; dramatik, gizli ya da zafer kazanmış şekilde konuşun
Telaffuz	Perde vurgusuna dikkat edin; zor kelimeleri kontrol edin; kelime benzerliği hatalarına dikkat edin
Diksiyon	Fazla vurgulayın. Hece vurgularını belirginleştirin
Tekrar	Önemli ifadeleri farklı ses vurgularıyla tekrarlayın
Hız	Heyecan ve uyarı için hızlı konuşun; vurgulamak ya da dramatize etmek için **yavaş** konuşun

EĞİTİM SUNUMU



SUNMA/GÖSTERME

DOĞRU VHF KANALINA GEÇMEK

Bir gruba sunum yaparken kelime ve bilgiler yeterli olmaz. Mesajınızı **VHF** ile iletmeniz gerekir, **Görsel (Visual), İşitsel (Hearing)** ve **Hisssel (Feeling)** (bkz. 20. sayfa).

Son 25 yıldır mesajların bu üç farklı "kanal" üzerinden verildiğinde insanların ne kadarını hatırladığına dair bir deney yürütüyorum. Şu ana kadar dünyanın dört bir yanından 1000'den fazla kişi bu deneye katıldı.

Üç mesajın da konusu Avustralya. İlk "görsel" mesaj beş farklı resimden oluşan ve Avustralya'nın özelliklerini gösteren bir slayt (bir dakika gösterilir). İkinci "işitsel" mesaj bir dakikada Avustralya hakkında başka ilginç bilgilerin okunması. Üçüncü "hissel" mesaj ise elde okaliptüs yağına batırılmış tüylü bir oyuncak koala ayısı dolaştırılırken beş bilgi içeren bir dakikalık bir hikâyedir.

24 saat sonra ne kadar hatırlandığı test edildiğinde ortalama puanlar (5 üzerinden) şu şekilde:

- "Görsel" bilgiler için **3.9**;
- "İşitsel" bilgiler için **1.9**;
- "Hissel" bilgiler için **4.2**

Bunlar ortalamalar... Birkaç kişi "işitsel" testte iyi puan alırken büyük kısmı şöyle dedi: *"Sen okumaya başlar başlamaz dinlemeyi bıraktım!"*

EĞİTİM SUNUMU

SUNMA/GÖSTERME

DENİZ FENERİ TEKNİĞİ

Gözlerinizle dinleyenlerinizi tarayın, diyalog halinde olmadıkça herkeste sadece iki üç saniye kalın.

Bu, tıpkı deniz fenerinin düzenli dönen ışığıyla sizi uyanık tutması gibi bütün katılımcılara onlarla birebir konuşuyormuşsunuz izlenimi verecek ve dikkatlerini toplayacaktır. Her şeyden önemlisi; dinleyiciler arasındaki (dostça görünen) tek bir kişiye ya da duvardaki/zemin üzerindeki sabit (tehditkâr olmayan) bir noktaya bakmaktan kaçının.



EĞİTİM SUNUMU



SUNMA/GÖSTERME

BEDEN DİLİ TÜRLERİ

DURUŞ/JESTLER	• El hareketlerinizi nasıl kullanıyorsunuz? Oturma pozisyonunuz? Duruşunuz?
GÖZ TEMASI	• "Deniz fener"iniz nasıl?
YÖNELİM	• Kendinizi sınıfta nasıl konumlandırıyorsunuz?
YAKINLIK	• Katılımcılara ne kadar yakın oturuyor/duruyorsunuz?
GÖRÜNÜM/DIŞ GÖRÜNÜŞ	• Görünüm/dış görünüş/kıyafet önemli mi?
DUYGU İFADELERİ	• Yüz ifadenizi duygularınızı ifade etmek için kullanıyor musunuz?

EĞİTİM SUNUMU



SUNMA/GÖSTERME

BEDEN DİLİ İPUÇLARI

- Elinizdeki yardımcı materyale kendinizi kaptırmayın (kalemler, işaret çubukları, gözlükler, vb)
- Cebinizde bozuk para bulundurmayın
- Sözlü tiklerinizin farkında olun ve yok etmeye çalışın (örn: "TAMAM!" – "Biliyorsunuz" – "vesaire" – "Şimdi ...")
- Mobilyalara dikkat edin!
- "Kapalı" ya da gergin vücut pozisyonlarından kaçının
- Yürüme, yaslanma vb. konularda endişelenmeyin
- Ayağa kalkmadan önce saçınızı/kravatınızı/pantolonunuzu/elbisenizi kontrol edin!

EĞİTİM SUNUMU

SUNMA/GÖSTERME

BEDEN DİLİ: ELLER



DİKEY

- Özgüven (entelektüel kibir)



PARMAKLARIN KAPANMASI

- Endişeli, kontrollü



BURNA DOKUNMA

- Şüphe



ELİ "L" ŞEKLİNDE ÇENEDE DİNLENDİRME

- Eleştirel değerlendirme



AĞZI KAPATMA

- Konuşmaya direnme

EĞİTİM SUNUMU

SUNMA/GÖSTERME

BEDEN DİLİ: DURUŞ

BAŞPARMAKLAR DIŞARIDA

- Kontrol sahibi, duruma hâkim

İNCİR YAPRAĞI

- Özdenetim, gergin

KOLLAR AÇIK

- Açık, samimi, uzlaştırıcı

MASAYA YASLANMA

- Otoriter, ilgili

DUVARA YASLANMA

- Güvende, rahat



EĞİTİM SUNUMU

ÖĞRETME/SOKRATİK YÖNTEM

Antik Yunanlıları örnek alın.

Bir noktayı kanıtlamak için izleyici katılımını teşvik etmek istiyorsanız **Sokratik Yöntem**'i kullanın.

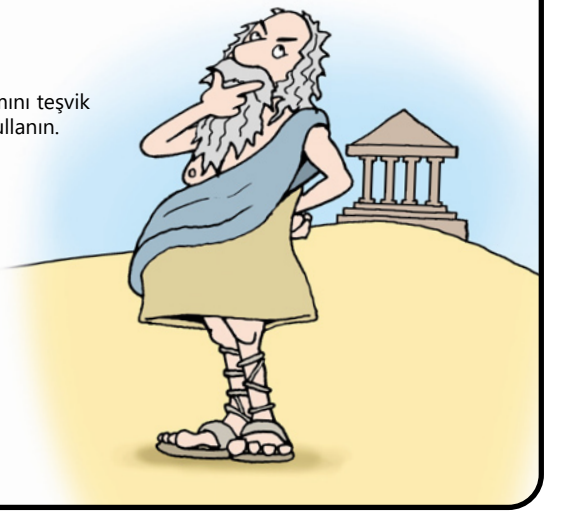
İstediğiniz cevapları bilin

Açık uçlu sorular sorun

Katılımcıların cevaplarını kendi cümlelerinizle ifade edin

Katkıları özetleyin (flipchart yazı tahtası vb.)

Kendi düşüncelerinizi ekleyin



EĞİTİM SUNUMU



ÖĞRETME/SOKRATİK YÖNTEM

SORU SORMA BECERİLERİ

Kapalı Uçlu Sorular – "Bana hangi tarihte olduğunu kim söyleyebilir?"
– "Ne/özellikle hangisi?"

Açık Uçlu Sorular

- "Hakkında" – "... hakkında neler düşünüyorsunuz?"
- Düşündürücü – "... ile ilgili kendinizi rahat hissetmiyorsunuz, değil mi?"
- Varsayımsal – "... olsaydı neler olacağını düşünüyorsunuz?"
- Çerçeveleme – "Bana bunun ... ile nasıl uyduğunu anlamamda yardımcı olur musunuz?"
- Sessizlik – "...?"
- İfadeler – "Rosemary, sanki bir şey söylemek istiyormuş gibisiniz"

Her zaman kaçının: Çoklu – bir dizi soru

Yönlendiren – "... yapmanın daha iyi olacağını düşünmüyor musunuz?"

Katılımcılara yanıt vermeleri için **her zaman** altı ila sekiz saniye kadar **izin verin**

EĞİTİM SUNUMU

ÖĞRETME/SOKRATİK YÖNTEM

BOŞLUK DOLDURAN İFADELER

Sözel

- "Anlıyorum"
- "Hı hı"
- "İlginç!"
- "Gerçekten mi?"
- "Devam edin!"
- "Bana bundan daha çok bahsedin"

Bedensel

- Baş sallama
- Sürekli göz teması
- Öne doğru eğilme
- Kenara çekilme
- Kaşları kaldırma
- Kaş çatma (açıklamayı teşvik eder)



EĞİTİM SUNUMU

TARTIŞMA FASİLİTASYONU/BEYİN FIRTINASI



Grup tartışmasını sürdürmenin dört yolu şunlardır:

- **GELİŞTİRME** Eksik cevapların üzerine kendi yorumlarınızı ekleyerek ve katılım ya da itiraz isteyerek konuyu geliştirin
- **DESTEKLEME** Çekingen katılımcıların paylaşımlarını destekleyin, özgüvenlerini artırın ve ek yorum isteyin
- **ENGELLEME** Baskın/çok konuşan/agresif katılımcıları başkalarının ne düşündüğünü sorarak kesintiye uğratın
- **ŞAKALAŞMA** Dışa dönük katılımcılarla dostça atışma yaparak güvenli bir ortam oluşturun

EĞİTİM SUNUMU



TARTIŞMA FASİLİTASYONU/BEYİN FIRTINASI

BEYİN FIRTINASI

Gruptan fikir almak için bir teknik... Şu adımları takip edin:

SORUN	Fikir isteyin/kışkırtın; gerekirse kendi fikrinizi vermeden önce 45 saniye bekleyin
KAYDEDİN	Bütün fikirleri flipchart yazı tahtasına yazın (referans için numaralandırın), oturum sonuna kadar değerlendirmeyin
TETİKLEYİN	Katılımcıların düşüncelerini tetiklemesi için tartışma tekniklerini kullanın
ÖZETLEYİN	Fikirleri özetleyin ve/veya yeniden gruplayın; grubun en iyisini seçmesine yardımcı olun

EĞİTİM SUNUMU

SÜREÇ TAKİBİ



Neredeyse her egzersizi yürüttüğünüzde "süreç takibi" yaparsınız. Katılımcılarla etkileşim düşüktür (daha çok kendi başlarına çalışırlar) ve içerik ile sonuç konusunda katkınız azdır (yaparak öğrenmenin özü budur).

Fasilitatör-eğitmenin tutumları ve inançları, iyi bir süreç takipçisi olmakta önemli rol oynar. İnsanların pratik yaparak öğrendiğine gerçekten inanıyor musunuz? Egzersizin yapısına bağlı kalıp kalmadıklarını takip ederken bir şeyi kendi başlarına nasıl yapacaklarını keşfetmelerine saygı gösterebilir misiniz ve cevapları çok erken paylaşmanın cazibesine direnebilir misiniz?

EĞİTİM SUNUMU



ZOR SORULARLA BAŞA ÇIKMA YANSITIN/KAÇININ

Çoğu katılımcı sorusu aslında soru değildir. İlgi odağı olma talebidir. Nadir rastlanan, ucu kapalı **gerçek** sorulardan biriyse kısaca yanıtlayın. Değilse önce:

- Soruyu sorana düşündüğünüz soruyu **YANSITIN**
  ("Doğru anladıysam... soruyorsunuz")

Soru soranın soruyu nasıl "yeniden formüle ettiğine" bağlı olarak yanıtlayın **YA DA**

- Şu şekilde **KAÇININ**:
  - **Grup** : "Grubun geri kalanı neler düşünüyor?"
    : "Başka biri benzer bir sorun yaşadı mı?"
  - **Sektirme (bir katılımcıya)** : "Bill, bu konuda uzmansınız değil mi?"
  - **Ters Çevirme (soru sorana)** : "Üzerine düşündüğünüz açıkça belli. Sizin görüşünüz nedir?"

EĞİTİM SUNUMU



"PATLAMALARLA" BAŞA ÇIKMA

AKTİF DİNLEME

Katılımcılardan biri eğitim sırasında sözünüzü kesiyor ya da duygusal tepki veriyorsa muhtemelen "patlamayı" haklı çıkarmak için duygularını abartıyordur. **Her** durumda aktif dinleme becerinizi kullanın. Asla karşı çıkmaya, tartışmaya, savunmaya ya da taraf olmaya çalışmayın.

1. Patlamayı olumlu bir katkı olarak kabul edin (gülümseyin, cesaretlendirin, baş sallayın, boşluk dolduran ifadeler kullanın).
2. Sırayla katılımcıya (soru şeklinde) duyduğunuz duyguları yansıtın. "... yüzünden üzgünsünüz, değil mi?", "... konusunda mutsuzsunuz, değil mi?", "... yapmamız gerektiğini mi düşünüyorsunuz?"
   Aktif dinlemenin üç avantajı vardır:
   - Katılımcıya ilgili olduğunuzu ve savunmada olmadığınızı gösterirsiniz
   - Katılımcıya, duyduğunuz şeyin onun anlatmak istediği şey olup olmadığını doğrulaması **ya** da yorumunuzu düzeltmesi için izin verirsiniz
   - Katılımcıyı hızla **kesin** sorunu belirtmeye ve çözüm önermeye yönlendirirsiniz

EĞİTİM SUNUMU

ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA

1. Söz kesen

- Muhtemelen güvensiz
- Kışkırtmaktan tatmin olur
- Agresif ve tartışmacı

Ne yapılmalı:

- Asla sinirlenmeyin
- Söylediklerindeki değerli kısmı bulun, onayınızı ifade edip devam edin
- Yanlış bir ifade bekleyin ve düzeltme için



EĞİTİM SUNUMU

ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA

2. Konuşkan/Çokbilmiş

- "Gayretli"/geveze
- Gösteriş meraklısı
- Bilgili ve göstermeye hevesli

Ne yapılmalı:

- Nefes almasını bekleyin, teşekkür edin, odağı yeniden yönlendirip devam edin
- Zor bir soruyla yavaşlatın
- Gruptan yorum isteyin



EĞİTİM SUNUMU

ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA

3. Mızmız

- "Haksızlığa uğradığını" hisseder
- Muhtemelen takıntısı olan bir şey vardır
- Sizi günah keçisi haline getirir

Ne yapılmalı:

- Spesifik olmasını sağlayın
- Sunumunuzun amacının olumlu ve yapıcı olduğunu gösterin
- Şevkli diğer katılımcıları öne çıkararak çevre baskısını kullanın



EĞİTİM SUNUMU

ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA

4. Fısıldaşan

- Ne olup bittiğini anlatmak için anlamayana açıklama ya da çeviri yapıyor
- Sunumunuzla tetiklenen anekdotları paylaşıyor
- Sıkılmış, yaramaz ya da aşırı eleştirel (alışılmadık)

Ne yapılmalı:

- Konuşmayı kesin, size bakmalarını bekleyip devam etmek için "sözel olmayan" şekilde izin isteyin
- "Deniz Feneri" tekniğini kullanın



EĞİTİM SUNUMU

ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA



5. Sessiz

- Çekingen, güvensiz, utangaç
- Sıkılmış, ilgisiz
- Kopuk

Ne yapılmalı:

- Çekingen mi? Kolay sorular sorun; cevabı tartışırken egosunu destekleyin; örnek verirken adıyla hitap edin; özgüvenini güçlendirin
- Sıkılmış mı? Zor sorular sorun; "kesinlikle ... bilen" biri olarak adıyla hitap edin; egzersizlerde yardımcı olarak kullanın



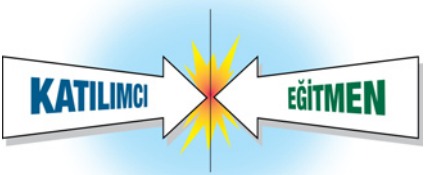
EĞİTİM SUNUMU

ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA

PSİKOLOJİK JUDO

(Klasik yöntemler işe yaramadığında!)

Fiziksel judoda "itme"nizi "çekme"ye çevirerek rakibinizin enerjisini onun düşüşüne neden olmak için kullanırsınız. Psikolojik judoda zor katılımcılardan daha da zorlaşmalarını istersiniz. Bu onlara istediklerinden çok daha fazla ilgi ve dikkat verir, bu kez enerjilerini alaydan veya aşırı tepkiden kaçınmak için "geri çekilmek" amacıyla kullanırlar.



Klasik Yüzleşme



Psikolojik Judo

* Örnekler için sonraki sayfaya bakınız

EĞİTİM SUNUMU



ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA

PSİKOLOJİK JUDO

Örnekler:

1	Söz kesen	Onu, sınıfın "şeytanın avukatı" olarak atayın. Sınıfı yanlış yola sevk ettiğinizi hissettiğinde eleştirmesi için zorlayın. Olumsuz yorumlar talep edin.
2	Çokbilmiş	Onun "çokbilmiş" ifadeleriyle aynı fikirde olup onları büyütün. Uzman görüşü gelmediğinde isteyin. Kısa bir modül öğretmesi için onu ön plana çıkarın. Öğretilen konuyla ilgili uzmanlığına sürekli atıfta bulunun.
3	Mızmız	Sınıfın gerçeklik duygusunu korumasına yardımcı olmak için şikâyetlerin yazılı listesini isteyin. Gün sonunda listeyi onun okumasını sağlayın. Mümkün oldukça listeye ekleme yapın!
4	Fısıldaşan	Zamanın kısa olduğunu belirtin ve anlamayanlardan sözünüzü kesmemelerini, yanında oturanlara sormalarını isteyin!
5	Sessiz	Bazı kişilerin utangaç olduğunu ve katılmaya cesaret edemediğini belirtin. Bu anlamadıkları anlamına gelmez. Utangaç olanları katılmaya teşvik edin.











GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

Görsel, işitsel ve hissel destekler nasıl kullanılmalı?















GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



VHF İLETİŞİMİ

İnsan beyni bilgiyi VHF'de saklar: görsel, işitsel ya da hissel veri olarak.

Bütün katılımcıların verileri hatırlamak için tercih ettiği bir kanal vardır. Hatırlama üzerine devam eden sınıf deneyiminde, katılımcıların yüzde 51'i hafızasının görsel bilgileri tercih ettiğini söylerken yalnızca yüzde 7'si kelimeleri/dersleri ve sesleri tercih etmektedir. Şaşırtıcı şekilde yüzde 42'si duyguları, tatları, kokuları ve dokunsal deneyimleri en iyi şekilde hatırladığını belirtmiştir.

Profesyonel konuşmacılar, katılımcılarda en fazla dalga boyuna "ayarlanmak" için çok çeşitli vericiler kullanır!

V • Görselleştirme • Flipchart yazı tahtası • Mantar pano • Beyaz tahta • PowerPoint slaytları, video klipler dahil: YouTube, TED Konuşmaları vb. • Aksesuarlar ve materyaller • Kelime resimleri

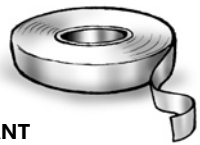
H • Müzik (mod/görsellerde anında değişiklik) • Ses efektleri • Sesli numaralar • Yansıma sözcükler

F • Müzik (duygu/mod ayarlama) • El ilanları • Sözel açıklamalar • Anekdotlar • Metaforlar • Kıssalar • Kokular • Tatlar • Duyular arası bağlantı

Duygular olgulardan daha kalıcı olur!

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

İLK YARDIM ÇANTASI



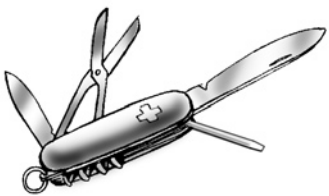
BANT
(Flipchart yazı tahtasını, posterleri ve tehlikeli kabloları yapıştırmak için)



ZAMANLAYICI



KALIN UÇLU RENKLİ KALEMLER



ÇAKI
(Aklınıza gelmeyen her şey için)



HAMUR TİPİ YAPIŞTIRICI

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: GÖRSEL İPUÇLARI

ALTIN KURALLAR



ÇERÇEVE
- Bütün görseller için standart bir çerçeve kullanın
- Logo ya da numaralandırma sistemi oluşturun

HARFLER
- BÜYÜK, OKUNABİLİR HARFLER KULLANIN
- KELİMELER GÖRSEL DEĞİLDİR
- Metin 30-50 punto
- Başlıklar 70-100 punto

RESİMLER
- Her görselde en az bir RESİM/LOGO/GRAFİK kullanın

RENK
- Her görselde siyah dışında en az bir renk kullanın

KISA
- Kısa ve basit tutun!
- Bir konu. Madde işaretleri ve kilit kelimeler
- Maksimum altı satır
- Satır başına maksimum altı kelime

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: FLIPCHART YAZI TAHTASI



Yüksek teknoloji, tam fonksiyonlu PowerPoint yazılımı ve internet erişiminin (bkz. sayfa 91-100) sürekli varlığına rağmen (ya da belki de bu yüzden) eski üç ayaklı sadık dostumuz yazı tahtası, küçük ve orta büyüklükteki izleyiciler önündeki eğitmenler arasında popülerliğini **artırıyor**.

Neden?

- Taşınabilir (çoğu projeksiyon perdesinin aksine)
- Önceden hazırlanabilir
- Samimi ve daha az resmi
- Yaratıcı, özellikle izleyici katkısıyla anında oluşturulabilir
- DOSTANE!

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: FLIPCHART YAZI TAHTASI İPUÇLARI



HAZIRLIK

GÖRÜNMEZ BAŞLIK



Yerden, çizimden, el yazısından vb. emin olmadığınızda başlıkları kurşun kalemle hafifçe yazın

KÖŞE YAZISI



Üst köşeyi kullanın. Her grafik için notlarınızı önceden kurşun kalemle yazın. Küçük yazarsanız kimse fark etmez!

ÖNCEDEN HAZIRLANMIŞ



Önemli grafiklerinizi önceden hazırlayın

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: FLIPCHART YAZI TAHTASI İPUÇLARI

GRAFİK



ÇEKİCİ

- Her sayfaya bir başlık verin
- Madde işaretleri kullanın (bu sayfadakiler gibi)
- En az iki tane koyu renk kullanın

BÜYÜK VE KALIN

- **Kalın** kalemler kullanın (kendi kalemlerinizi getirin)
- On metreden okunabilir olmalı!

BÜYÜK HARFLERLE ÖNEMLİ KELİMELER

- Asla cümle yazmayın!

V: FLIPCHART YAZI TAHTASI İPUÇLARI

GRAFİK

Mümkün olduğunda başlıklarınızı kişiselleştirip ilgi çekici hale getirmek için **karikatür** veya **çizim** kullanın.



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: FLIPCHART YAZI TAHTASI İPUÇLARI

GRAFİK

Duruş

Sırtınızı dinleyiciye her döndüğünüzde sesiniz ve dolayısıyla dinleyicinin dikkati kaybolur. Aynı anda hem yazıp hem dinleyiciye dönük duramayacağınıza göre (cambaz değilseniz) şunu yapmalısınız:

- Yazın (birkaç kelime/saniye)
- Dönüp konuşun
- Yazın (birkaç kelime/saniye)
- Dönüp konuşun



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: GRAFİK



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



V: SAĞLIK UYARISI

GÖRSEL UYKU İLACI

Şimdiye kadar eğitimler sırasında gördüğüm neredeyse her görsel araç beni uyutmak için tasarlanmış gibiydi, adeta bir tür görsel uyku ilacı.

Çok fazla kelime, çok karmaşık, alanı doğru kullanmaya yönelik hiçbir çaba yok, görsel yok, çok az ya da hiç renk yok. Birkaç tanesinden sonra gözlerimi açık tutamıyorum.

Ne yazık ki sunum yazılımlarının ortaya çıkmasıyla birlikte daha da kötü hale geldiler! Artık profesyonel şekilde kötü hazırlanıyorlar! Kurumsal kimlik programınız ne derse desin iyi tasarlanmış bir bilgi slaytı bile farklı mesajlar için aynı tasarımı tekrar tekrar kullandığında uyku getirici hale geliyor.



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



V: SAĞLIK UYARISI

Yakınlarda katıldığım bir konferansta özellikle profesyonel olmayan konuşmacılar tarafından gösterilen profesyonel görünümlü bütün slaytlardaki kelime ve/veya rakamları saydım!

Gayretli şekilde sunum yapan insanlar tarafından gösterilen 37 slayt için slayt başına ortalama 95 kelime veya rakam vardı. Genel konferans ortalamasıysa slayt başına 76 kelimeydi.



Ve neredeyse her konuşmacı bunların neredeyse hepsini okudu! Bazıları, "*Okuyamıyorsunuz ama burada şöyle yazıyor...*" deyip yazılanları okumaya koyuldu.

Bazıları sadece ekrana dönüp okudu. Bazıları okumaya çalıştı ama okuyamadı, konuşmacı başka bir şey hakkında konuşurken kendi başımıza okumaya çalışmak zorunda kaldık!

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



V: SLAYT İPUÇLARI

BU TUZAKLARA DÜŞMEYİN

- **Kısa tutun ve etkili hale getirin!**
- Unutmayın, bir şeyin teknik olarak akıllıca ya da kolay erişilebilir olması onun GÖRSEL OLARAK iyi olduğu anlamına gelmez
- "Gözleri bilimle kamaştırma" tuzağına düşmemeye dikkat edin... Potansiyel olarak harika eğitim sunumlarının teknolojik aşırılıkla ya da teknoloji sizi yarı yolda bıraktığında yedek planın olmamasıyla mahvolduğunu gördüm
- Sayfa 84'teki **altın kuralları** kullanın



V: SLAYT İPUÇLARI

GRAFİK VE VİDEO

- **Clip art:** Kendi resimlerinizi/fotoğraflarınızı/karikatürlerinizi vb. PowerPoint sunumuna aktarın ya da bunları clip art kütüphanesinden veya internetten edinin
- **Animasyon:** PowerPoint'in yaklaşık 50 kadar animasyonunu kullanarak görsellerinize "film" etkisi verin ama aşırıya kaçmayın! İnsanlar sadece eğlence amaçlı dönen yazılardan ya da clip art'lardan çabucak sıkılabilir
- **Video:** "Ekle" ve ardından "Video" seçeneklerini kullanarak video klipleri doğrudan sunumunuza gömün
- **Sesler:** PowerPoint'te "Animasyon" kısmına giderek yazıya ya da nesne hareketine sesler ya da kendi kısa ses kayıtlarınızı ekleyin

Daha fazla bilgi için şu siteye göz atabilirsiniz: www.presentationhelper.co.uk

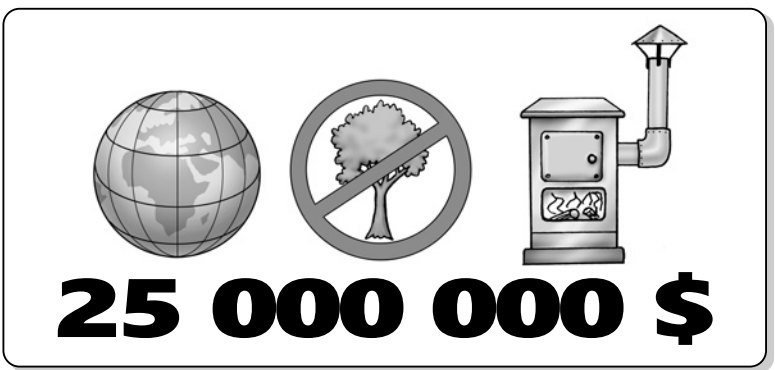
GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



V: SLAYT İPUÇLARI

GRAFİK/CLIP ART

- Kenya'daki odun sobalarının yılda 25 milyon dolar tasarruf sağladığını ve ormansızlaşmayla mücadeleye yardımcı olduğunu gösteren bir slayt örneği.



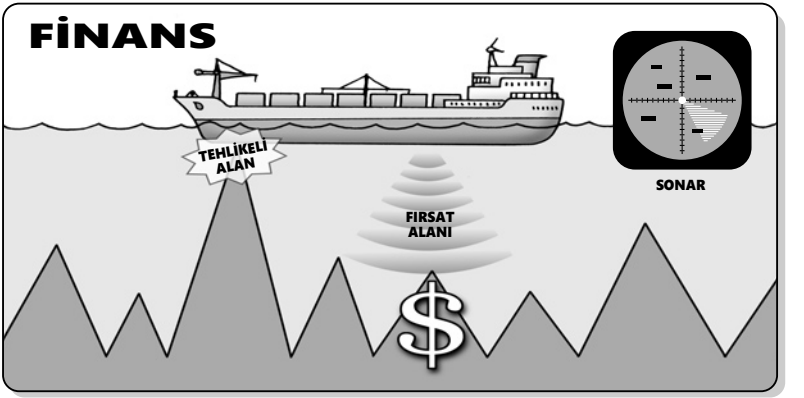
GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



V: SLAYT İPUÇLARI

GRAFİK/CLIP ART

- Fonksiyonunu gemilerin sonarına benzeten bir finans kursundan slayt örneği.



V: SLAYT İPUÇLARI

İNTERNET



Ekran Görüntüsü: Web sayfalarını ve diğer internet görsellerini eğitim sunumlarınıza almanın gerçekten basit bir yolu, bilgisayarınızdaki Print Screen özelliğini kullanmaktır. (Print Screen/SysRq tuşuna basın ardından PowerPoint'te kesip yapıştırın)

"Canlı" Web Sayfaları: Artık çoğu çalışma odasında wi-fi bulunduğu için doğrudan bir web sitesine "canlı" olarak gidebilirsiniz. Her şeyi istediğiniz sayfaya hızlıca ulaşabilecek şekilde önceden ayarlayın. Sayfa gösterilmeye hazır olana kadar projeksiyonu karartın. Sayfaya ulaşmanız ne kadar uzun sürerse katılımcılar o kadar huzursuz olacaktır.

İyi bir web sitesi:
www.pptfaq.com



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



V: SLAYT İPUÇLARI

AKILLI TELEFON YA DA TABLET

Mülakatlar, mesajlar ve göstererek anlatmak
Sunumunuza canlılık katmak için uzaktaki bir meslektaşı ya da uzmanı akıllı telefon veya yerleşik kamerası olan bir tablet aracılığıyla canlı bir soru-cevap ya da bir şeyin gösterimi için çalışma odasına getirin.

Örnekler:

- İK direktörüyle yeni bir politika hakkında kısa bir soru-cevap oturumu
- CEO'dan önemli bir mesaj
- Teknik biri tarafından yeni bir ürünün gösterilerek anlatılması
- Satış temsilcisinden gelen saha raporu
- Tesis müdürüyle birlikte yeni bir binaya hızlı bir bakış

İpuçları

"Kamera önündeki" meslektaşınızı yayına girmeden önce çevrimiçi beklemeye hazır olması konusunda önceden bilgilendirmeye dikkat edin ve an geldiğinde söylediklerinizle canlı görüntü arasındaki bağlantıyı tıpkı TV haberlerindeki gibi kusursuz hale getirmeye çalışın. Murphy Yasası (bir şey ters gidebiliyorsa gider) bu süreç için özellikle geçerlidir!

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: KENDİ VİDEOLARINIZI YARATMAK



- www.presentermedia.com gibi web siteleri saniyeler içinde yüksek kaliteli özel video klipler tasarlamanıza olanak tanıyor
- Eğitim simülasyonları veya beceri anlatımları için daha gelişmiş videolar oluşturmak isterseniz www.xtranormal.com veya www.reallusion.com/crazytalk/ adreslerine gidebilirsiniz



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: EKRANDA ETKİLEŞİM FİKİRLERİ



- Çalışma odasında **X** kullanın, ders sırasında her türden geribildirim/katılımcı yorumu için anlık paylaşımlar yapabilirsiniz... Tek sınır hayal gücünüz!
- http://prezi.com/ ile "zihin haritası" tarzında **etkileşimli sunumlar** hazırlayın veya PowerPoint için pptplex eklentisini kullanın (Microsoft'un sitesinden ücretsiz olarak temin edilebilir)
- Katılımı teşvik etmek/tutumları test etmek/ortak görüş elde etmek/"anketler" yapmak için çevrimiçi **etkileşimli soru forumları** oluşturun
- Katılımcıların eğitimi gerçekten dahil olmasını sağlamak için http://writer.inklestudios.com/ ile ücretsiz **etkileşimli hikâyeler** tasarlayın. Bu hikâyeleri, anlatıdaki farklı adımlarda farklı seçeneklerin seçilmesine ve bu seçeneklerin de farklı sonuçlara yol açmasına izin verecek şekilde oluşturabilirsiniz. Bu sonuçları öğrettiğiniz süreçlerin ya da becerilerin doğru/yanlış kullanımı sonucunda neler olacağını göstermek amacıyla yazabilirsiniz.



V: BEYAZ TAHTA

YAZIP YAPIŞTIRIN

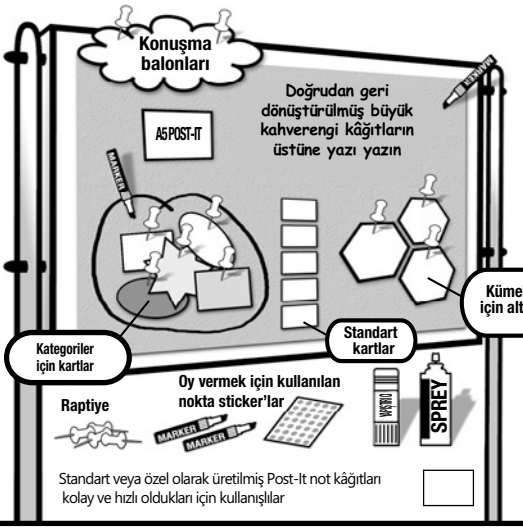
Evet, beyaz tahtalar hâlâ var ve flipchart yazı tahtaları gibi hâlâ güçlü şekilde kullanılıyorlar ama iyi kullanıldıklarında "anlık" ders notları, hızlı gösterimler ve öğrenme noktalarının görselleştirilmesi açısından daha da çok yönlü olabilirler.

Yazın!
- Kara tahtanın yerini alır (okul anıları)
- Beyin fırtınası için harika
- Renkleri sık sık değiştirin
- Sadece uygun beyaz tahta kalemlerini kullanın

Yapıştırın!
- Grup çalışması özetleri oluşturmak için Post-it kâğıtları kullanın (sadece önemli ifadeler), tahtaya yapıştırın
- Etiketleri sütunlara veya kategorilere taşıyın, kalemlerle önemli grupları yuvarlak içine alın ya da etiketler arasında bağlantılar çizin

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

V: KONUŞAN DUVAR







Beyin fırtınası, problem çözme ve tartışma yönetimi için ideal, zaman kazandıran bir yöntem.

- HERKESİN katılımını sağlar
- Yaratıcı düşünmeyi teşvik eder
- HERKESE GENEL BİR BAKIŞ sunar
- Anında gruplayıp kategorize etmeyi kolaylaştırır

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

H: MÜZİK VE SES EFEKTİ



Eğitim programınızda kaydedilmiş müzik kullanmanız gereken bazı yerler:

- Katılımcılar içeri girerken, birbirleriyle tanışırken ve yerleşirken eğitimin başında dostça bir atmosfer yaratmak için
- Kahve molaları/aralarda arka plan müziği olarak
- Girişte "bomba" etkisi yaratmak için
- Spesifik mesajlar için spesifik atmosferler yaratmak amacıyla (film müzikleri, tema şarkıları, ses efektleri vb.)
- Bir noktayı eğlenceli şekilde şarkının küçük bir "parçasıyla" örneklemek için (örneğin müşteri hizmetleri üzerine bir eğitimde: "*Help*", "*Keep the customer satisfied*", "*You can't always get what you want*" vb). Çoğunluğa hitap etmesi için "eski ama iyi" parçaları kullanın

NOT: MP3 çalarınızı ve hoparlörlerinizi eğitim odasına götürebilir **ya da** ses parçalarını PowerPoint sunumunuza dahil edebilir (bkz. sayfa 94) **veya** sadece dizüstü bilgisayarınızı müzik merkezi olarak kullanabilirsiniz. Müzik lisans kurallarını kontrol etmeye özen gösterin.

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



H: MP3 ÇALAR/TABLET

KAYITLI KONUŞMA

Kayıtlı konuşmalar şu amaçlarla faydalı olabilir:

- Mesajları örneklemek için (satıcı-müşteri, patron-ast)
- Görüş örnekleri sunmak için (pazar araştırması röportajları vb.)
- Uzaktaki bir meslektaşı eğitime dahil etmek için
- Araya mizahi anekdotlar serpiştirmek için
- Güncel radyo reklamlarından/trendlerinden örnek vermek için

Hatalarınızın üzerinde çalışabilmeniz için oturumlarınızı kaydetmek iyi bir fikir olur.

İpucu *Ses örneklerini kaydederken kayıtların arasında çok az boşluk bırakmaya dikkat edin. Bu şekilde bir örneğin sonunda "duraklat" düğmesine bastığınızda sonraki kaydın sırada olduğunu bilerek başlamasını sağlayabilirsiniz.*

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



F: ANEKDOT VE METAFOR

"F" Duygular ve hisler için! İnsanların yüzde 42'si hafızalarının bu tür bilgileri tercih ettiğini söylüyor ve aynı kişiler test edildiklerinde bir önceki gün "duyguya hitap edilerek" verilen bilgilerin yüzde 80'ini hatırlamıştır.

- **ANEKDOT** sunulan şeyi "canlı" örneklerle açıklayan ve insanların mesajı hatırlamasına yardımcı olan gerçek hikâyelerdir. Örneğin:
  - "Hatırlıyorum, bir müdürümüz vardı..."
  - "Geçen hafta biri bu yazılımla çalışıyordu ve..."
- **METAFOR**, sunulan şeyi çok görsel ya da daha kolay tanınan/anlaşılan bir şeyle karşılaştırarak açıklayan benzetme/analojilerdir. Genellikle "Bu biraz şuna benziyor..." ifadesiyle başlar.

  Örnek: 96. sayfadaki finans yöneticisinin sonarı

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

F: KISSA

Kıssa, insanları ikna eder! Katılımcılardan bir şeyi yapma biçimini değiştirmelerini istediğimizde tetiklediğimiz savunmacı tepkiyi ortadan kaldırır. Kıssa, (örneğin "Savurgan Oğul" meseli gibi), "uzak" bir yerdeki üçüncü bir kişiye atıfta bulunur ve bu yüzden tehdit yaratmaz. Katılımcılar buna rağmen mesajla bağlantı kurar ve bu mesajı kendilerine yükleyerek KENDİ KENDİNE başlayan bir değişimin gerçekleşmesine izin verirler.



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK



F: DOKUNMA, TAT VE KOKU

DOKUNMA
Dinleyiciniz, KATILIRSA ana noktalarınızı daha net hatırlar. Katılımı sağlamanın bir yolu, onlara dokunacak bir şey vermektir. El ilanları, örnekler, modeller, ücretsiz hediyeler, bunların hepsi katılımı sağlar ve dolayısıyla hatırlamalarına yardımcı olur.

TAT VE KOKU
İlk bakışta eğitmen olarak katılımcılarınızdan bir şeyi tatmalarını ya da koklamalarını istemek kulağa oldukça uygunsuz gelebilir! Ama aklınıza şekerlemeler ve oda kokuları gelsin, bunlar eğitiminize sadece atmosfer katmakla kalmaz, belki de mesajınızı katılımcıların zihninde hoş bir şeyle ilişkilendirmeye de yardımcı olur.

"Yangın Tehlikeleri" eğitiminizde gerçekten duman çıkarmasanız ya da "İK Hizmetleri" oturumunuzda kahve vermeseniz bile tatları ve kokuları her zaman TANIMLAYABİLİRSİNİZ!

GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

F: DUYULAR ARASI BAĞLANTI



Dinleyicilerinizi hipnotize etmek istiyorsanız duyular arası bağlantılar kurun! Bu, bir şeyi bütün duyulara hitap edecek şekilde tanımlamak anlamına gelir: GÖRME, İŞİTME, DOKUNMA, TAT, KOKU, SICAK/SOĞUK, AĞRI, DUYGULAR...

Çok uluslu büyük bir şirkette çalışan bir yönetici, satış bölümünden katılımcılarını zihinlerinde bir hastaneye götürerek manyetik rezonans tarayıcının nasıl çalıştığını anlattı, herkesi 10 dakika boyunca büyüledi. Katılımcılardan bazıları tarayıcının içinde olmanın nasıl bir şey olduğunu neredeyse hissedebildiğini bildirdi.



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

MURPHY KANUNLARI

"Bir şeylerin ters gitme ihtimali varsa gider!"

O'Connor'ın sonucu:
"Murphy iyimser biriydi!"

Murphy'yi alt etmenin tek yolu profesyonel olup şu 3 H'ye özen göstermek:

- **Hazırlık**
- **Hazırlık**
- **Hazırlık**



GÖRSEL-İŞİTSEL DESTEK

VİDEO GERİBİLDİRİMİ

İşte eğitmen olarak gelişiminizi hızlandırmanıza yardımcı olacak bir fikir:

Sonraki eğitim oturumlarınızdan birinin bir bölümünde görüntünüzü kaydedin (katılımcılardan izin almayı unutmayın) ve ardından evde tekrar izleyin.

Kendinize BİR SONRAKİ eğitiminiz için çalışacağınız beş hedef belirleyin.





GRUP ÇALIŞMALARI VE BİREYSEL ÇALIŞMALAR

GRUP ÇALIŞMALARI VE BİREYSEL ÇALIŞMALAR

BUZLARI ERİTME ETKİNLİĞİ



İşte klasik "lütfen kendinizi/yanınızdakini tanıtın" sunumlarını tamamlamak için kaynaştırma etkinliklerine (*bkz*. sayfa 51 ve 52) dair üç fikir:

- **İki Doğru, Bir Yanlış**
  Katılımcılar kendini tanıtırken geçmişi, sevdiği ve sevmediği şeyler, şu anki işi vb. hakkında iki doğru ve bir yanlış bilgi verir; grup, hangisinin doğru hangisinin yanlış olduğunu tahmin etmeye çalışır.
- **Ünlü İkili**
  Bazı ünlü ikililerin isimlerini post-it'lere yazın (Romeo/Juliet, Laurel/Hardy vb.) ve kim olduklarını görememeleri için katılımcıların sırtına rasgele yapıştırın. Ardından diğerlerine sorular sorarak "eşlerini" bulmalarını isteyin; bu sorular yalnızca "Evet" ya da "Hayır" şeklinde yanıtlanabilir sorular olmalıdır.
- **Yapışkanlı İhtiyaçlar**
  Katılımcılardan eğitime katılma amaçlarına dair bir ila üç hedefi ayrı post-it'lere/kartlara yazmalarını ve bunları diğerlerine açıklarken bir flipchart yazı tahtasına veya pano üzerine yapıştırmalarını isteyin. Alternatif olarak kartları siz toplayıp yapıştırabilir ve bu sırada yorum isteyebilirsiniz.

Daha fazla ısınma etkinliği için Paul Tizzard ve Alan Evans tarafından yazılmış *Buzları Eritme Etkinlikleri* kitabına bakabilirsiniz.

GRUP ÇALIŞMALARI VE BİREYSEL ÇALIŞMALAR

BİLGİ YARIŞMASI

Bilgi öğrenilmesi gereken eğitimlerde katılımcıların yeni bilgileriyle "alıştırma" yapması çok önemlidir. Yazılı testler işe yarar ama insanlara okul günlerini hatırlatır.

İyi kurgulanmış bir bilgi yarışması hem ilgi çeker hem de bilgi düzeyini ölçer.

Öneriler

- Rekabet yaratmak için grubu takımlara ayırın
- TV yarışma programları gibi farklı soru kategorileri uydurun
- Puanları yaratıcı şekilde tasarlanmış bir tahtada tutun





VAKA ÇALIŞMASI

Kısa ve öz yazılmış, pratik ve gerçekçi vaka çalışmaları düşünmeyi, analiz etmeyi, artı ve eksi yönlerin tartışılmasını ve sorunlara çözüm bulmaya yönelik gerçek çabaları teşvik eder. Vaka çalışmaları katılımcıların teorik bilgileri gerçek yaşam durumlarına uygulamasına yardımcı olur. Aynı zamanda ilgi ve dikkati artırmak için "tempo değiştirme" işlevi görür.

Eğitmenler için vaka çalışması kuralları

- Vaka çalışmasının sonuçlarını iyi bilin
- Katılımcılar kendi analizlerini yaparken yol göstermesi için önceden hazırlanmış sorularınız olsun
- Tartışma sırasında fikir birliği sağlanan maddeleri tablo haline getirin
- Alternatif çözümleri keşfetmek için fikir ayrılıklarını teşvik edin
- Eğitmen, vaka çalışmasından öğrenilen noktaları özetlemek için Sokratik Yöntemi kullanmalıdır (*bkz*. sayfa 66)

GRUP ÇALIŞMALARI VE BİREYSEL ÇALIŞMALAR



VİDEO KAYDI

Günümüzde video kameralar çok dayanıklı ve neredeyse Murphy geçirmezdir! Katılımcıları bireysel ya da grup oturumlarında kaydetmek çok güçlü bir öğretim aracıdır!

İPUÇLARI

- Kayıtlı videolara kolay erişim için dijital video kamera, akıllı telefon veya tablet kullanın
- Gecikmeyi önlemek için TV monitörüne bağlantıyı önceden hazırlayın
- Zamandan tasarruf etmek için oynatma sırasında ileri sarın
- Ekipmanınız varsa farklı bireyleri/grupları farklı cihazlara kaydedin ve oynatmadan önce alt gruplara ayırın



İnsanlar kendilerini videoda izlemeye karşı aşırı hassastır. Bu medyaya alışkın olmayan katılımcıların ilk tepkisi genellikle **saçı**, **kilosu** ya da **aksanıyla** ilgili olur. **Nasıl göründüklerini ve seslerini** kabullendiklerinde bile aşırı öz eleştiriyle tepki verip depresif ya da savunmacı hale gelebilirler.

Bu tepkileri daima anlayış ve hassasiyetle karşılayın, gizliliği vurgulayın. Profesyonel geribildirim tekniğini kullanın (*bkz.* sayfa 117).



ROL YAPMA

Rol yapma

Rol yapma; katılımcıların daha önce öğretilmiş ilkelere göre, performansın değerlendirilmesini sağlayan eğitmen rehberliğinde, bir insan ilişkileri sorununu canlandırarak oynadığı dramatize edilmiş vaka çalışması biçimidir.

Başarılı bir rol yapma çalışması için ön koşullar:

- Rol yapılacak durum gerçekçi olmalıdır
- Durum katılımcıların kendilerini özdeşleştirebileceği bir durum olmalı; karakterler, kurumda gerçekten var olan türden karakterler olmalıdır
- Katılımcılar rollerini içselleştirmelidir
- Rol yapma, çekingen katılımcılar için tehdit oluşturacak bir etkinlik olmamalıdır
- Eğitmen, "meydan okuyan" rolünü üstlenmelidir

Rol yapmak oyunculuk değildir. "Gerçek" bir durum "provası"dır.

ROL YAPMAKLA İLGİLİ GERBİLDİRİM KURALLARI



1. Önce rol yapan kişi(ler)den "öz eleştiri" isteyin.
2. Gruptan not almalarını ve videoyu tekrar izlemelerini isteyin (uygun olduğunda).
3. Gruptan geribildirim vermelerini isteyin.

Kurallar

- "Motivasyonel" geribildirimle "gelişimsel" geribildirimi her zaman birbirinden ayırın
- Gelişimsel geribildirim için şart kipi kullanın ve her zaman alternatif sunun (örneğin: "Bence şöyle yapsaydınız daha etkili olurdu ...")
- Her zaman ilgili kişiye doğrudan hitap ederek "o" değil "siz" deyin



PROJE ÇALIŞMASI

Projeler

Modüler kurslar ve seminerlerde (haftalık, aylık vb. düzenli aralıklarla verilen) oturumlar arasındaki proje çalışmaları ideal bir köprü kurma, öğrenme ve gözden geçirme deneyimi sunar.

1. **Özel tasarlanmış** Eğitmen olarak, katılımcıların oturumun öğrenme noktalarını uygulayabileceği, mümkünse dört ila kişilik gruplara uygun proje yapıları geliştirmelisiniz.

2. **Hazır** Birçok video tabanlı paket, kursun ayrılmaz bir parçası olarak oturum arası proje çalışması imkânı sunar.



PROJE ÇALIŞMASI

GRUP ÖZETİ

Vurgulanmaya değer proje türlerinden biri de grup özetidir.

Bir günden uzun süren eğitimlerde grubu küçük takımlara ayırıp her yeni günün başında farklı bir takımdan bir önceki günün öğrenilen noktalarını özetlemesini isteyin. Takımlar özetini en iyi (en azından en eğlenceli) yapan takım haline gelmek için birbiriyle yarışır, bolca öğrenme gerçekleşir ve herkes (özellikle eğitmen; çünkü sunması gereken bir modül eksilir) iyi vakit geçirir.





ÜÇ EVRENSEL EGZERSİZ TASARIMI

KARE BULMACA

Kare bulmacalar katılımcıların en son öğrendikleri şeyleri pekiştirmesi ya da gözden geçirmesi için harika bir yoldur.

Bilgi testi için kendi bulmacanızı hazırlamak nispeten kolaydır, hele ki www.eclipsecrossword.com gibi ücretsiz bir bulmaca hazırlama sitesi kullanırsanız çok daha kolaylaşır.

Kendiniz yapacaksanız, önce tek kelimelik cevaplarla vurgulamak istediğiniz 10-15 konuyu düşünün. Bu cevapları numaralandırılmış karelerden oluşan klasik bir bulmaca formatına yerleştirin, "yatay" ve "dikey" satırlarda mutlaka ortak bir harf olacak şekilde ayarlamalar yapın.

Ardından, bütün cevapları verecek şekilde makul derecede zorlayıcı sorular düşünün ve bunları bulmaca kâğıdının altına ipucu olarak yazın (yatay ve dikey ipuçlarını ayırarak).

İpucu *Bulmacanızın büyük kopyalarını yapabiliyorsanız grupların yarışarak bulmacayı tamamlamasını sağlayın ve doğru tamamlayan ilk grubu ödüllendirin.*

GRUP ÇALIŞMALARI VE BİREYSEL ÇALIŞMALAR



ÜÇ EVRENSEL EGZERSİZ TASARIMI

DÖRT KÖŞE

Bu egzersiz, dört bölüme ayrılabilen bir konuyu içeren bir eğitim verirken kullanılabilir (Dört Liderlik Türü, XYZ için Dört Adım, Dört Öğrenme Stili, Dört Yeni Ürün vb). Çalışma odasının tüm köşelerine birer flipchart yazı tahtası veya tercihen büyük birer pano yerleştirin, her köşeye bu bölümlerden birinin adını yazın.

Grubu dört takıma ayırın ve her takımı bir köşeye atayın. Onlara bölüm hakkında öğrendikleri her şeyi, mümkün olduğunca yaratıcı ve renkli şekilde yazmaları için 10 ila 20 dakika verin. Süre dolduğunda takımların birbirlerinin panolarını "ziyaret etmelerini" ve sorabilecekleri soruları not almalarını isteyin. Bir köşede durarak, takımların bu soruları yanıtladığı genel oturumun fasilitasyonunu yapın.

Unutmayın: "Öğretenler de öğrenir!"



ÜÇ EVRENSEL EGZERSİZ TASARIMI

KÜME KARTLARI

Küme kartları iki ila beş kişilik gruplar için kart tabanlı öğrenme bulmacasıdır.

Birbirine bağlı adım, evre veya türleri olan bir konu seçin. Ardışık (örneğin satış görüşmesinde dört adım) ya da "bağımsız" olabilirler (örneğin altı müşteri/kategori/ürün/müdahale türü gibi). Bu adım, evre veya türlerin hepsi için üç dört açıklayıcı kart hazırlayın ve farklı tasarlanmış bir "başlık" kartı oluşturun. Küçük gruplardan kartları uygun başlığın altına ve gerekiyorsa doğru sırayla dizmelerini isteyin.

ÖRNEK: Takım gelişiminin Oluşum, Fırtına, Norm, Performans evrelerinin hepsi için dört açıklayıcı kart ve dört "başlık" kartı yani toplamda 20 kart hazırlayın. Gruplardan, dört açıklama kartını ilgili başlığın altına yerleştirmesini isteyin. Hangi grubun önce bitireceğini görün!

SONUÇ



Pekâlâ, işte bu kadar. 124 özlü sayfada 400'den fazla ipucu, araç ve teknik... Umarım öğrendiklerinizi uygulamışsınızdır!

Kariyerim boyunca eğitmen eğitmeni olarak öğrendiğim en önemli şeylerin ne olduğu sık sık soruldu; bu nedenle işte öne çıkan birkaç temel dersin özeti:

İhtiyacı gösterin ve istek yaratın. Katılımcıların yanınızda olmasına her zaman saygı duyun! Genel olarak konuşursak, insanlar beyinlerini kullanmak için sizi dinlemekten daha iyi şeyler yapabilir. Ancak ihtiyaç duyar ve/veya isterlerse öğrenirler. Bu nedenle sizin işiniz onlara neden öğrenmeye ihtiyaçları olduğunu göstermek ve bunu akıcı, canlı ve ilgi çekici bir deneyim haline getirerek öğrenmeyi istemelerini sağlamaktır.

Kelimeler görsel değildir. Hiçbir işe yaramayan çok fazla sözde görsel var. Yazılı slaytlar görsel uyku ilacı gibidir. PowerPoint Prozac katılımcıları sadece uyutur. Görselleriniz gerçekten görsel olsun ve onları etkili bir sadelikle sınırlayın.

SONUÇ



Duygulara hitap etmeye devam edin. İnsanlar hikâyeleri sever; duygulardan ders çıkarır; dokundukları ve onlara dokunan şeyleri hatırlarlar. O yüzden örnek verin, teknik konuları insani hale getirin ve çalışma odasına görüntüler, sesler ve duyumlarla heyecan katın.

Profesyonel olmak isteğe bağlıdır. Zayıf bir hazırlıkla da idare edebilirsiniz; çalışma odasına bir saat erken gelmek zorunda değilsiniz. Elinizdeki materyalleri hazırlamamış, müziği kurmamış, ders notlarınızı gözden geçirmemiş ya da katılımcıların geçmişini kontrol etmemiş olmaya her zaman iyi bir mazeret bulabilirsiniz. Bunları yapmasanız da muhtemelen kimse odadan çıkıp gitmez. Profesyonel olmak isteğe bağlıdır. Ya da gerçekten öyle midir ?

İnsanlar kendi verileriyle tartışmaz. Sokrates'i örnek alıp sorular sorun, cevapları mümkün olduğunca kendilerinin keşfetmesini sağlayın.

Her dersi bir "gökkuşağı sörfü" macerasına dönüştürün. Son olarak, Eğitim Gökkuşağı görseline tekrar göz atıp sola kaymayı ve sörf yapmayı aklınızın bir köşesinde tutun!

Yani mümkün olduğunca az ders anlatın, eğitim tarzınızı mümkün olduğunca çeşitlendirin ve her şeyden önce ..... **KENDİNİZ EĞLENİN!**

Yazar Hakkında



John Townsend, BA MA MCIPD*

John, uluslararası alanda lider bir eğitmen olarak büyük üne sahiptir. Cenevre yakınlarında bulunan ve dünya çapında eğitmen ve fasilitatörleri çeken saygın Usta Eğitmen Enstitüsünün kurucusudur. Enstitüyü Birleşik Krallık, Fransa, Amerika Birleşik Devletleri ve İsviçre'de uluslararası danışmanlık ve insan kaynakları yönetimi pozisyonlarındaki 30 yıllık deneyiminin ardından; özellikle Cenevre'deki GTE'de Avrupa Yürütme Gelişimi Direktörü olarak 15 ülkedeki 800'den fazla yöneticiden sorumlu olduğu dönemde kazandığı deneyimlerden sonra kurmuştur. Uzun kariyeri boyunca eğitmen eğitmeni olarak sadece Usta Eğitmen Enstitüsünün benzersiz felsefesini, dünya genelinde konferansları, seminerleri ve çok satan eğitim videoları aracılığıyla yaymakla kalmamış, aynı zamanda geniş çapta çevrilmiş birçok yönetim kitabı ve profesyonel kılavuz da yazmıştır.

Bu ipuçları ve tekniklerin bütün dünyadan katılımcılar için iş sunumu kurslarında hayata geçirilmesine yardımcı olan Usta Eğitmen Enstitüsünden Richard Bradley'e çok teşekkürler.
Richard ile iletişim kurmak için: richard@mastertrainer.ch veya www.mt-institute.com

**Lisans Mezuniyeti ("Bachelor of Arts")*
***Yüksek Lisans Mezuniyeti ("Master of Arts")*
****Personel ve Gelişim Uzmanları Enstitüsü Üyesi ("Member of the Chartered Institute of Personnel and Development")*


EĞİTİM GÖKKUŞAĞI
KATILIMCILARLA ETKİLEŞİM MİKTARI
YÜKSEK
SOKRATİK YÖNTEM
TARTIŞMA FASİLİTASYONU
Hangi eğitim gökkuşağı stilini/stratejisini kullanacağınıza nasıl karar vereceksiniz?
ÖĞRETME
BEYİN FIRTINASI
GÖSTERME
SÜREÇ TAKİBİ
SUNMA
DÜŞÜK
YÜKSEK
FASİLİTATÖRÜN İÇERİĞE KATKISI
Çok
Çok az
MÜSAİT ZAMAN
Yüksek
Düşük
KATILIMCILARIN MEVCUT BİLGİ SEVİYESİ
Yüksek (tutum değişimi)
(Bilgi edinimi) Düşük
GEREKEN SONUÇ MİKTARI
Çok seçenek
Tek seçenek
"TEK İYİ YÖNTEMİN" KESİNLİĞİ
Tartışma
Danışma
Yapılacakların söylenmesi
KÜLTÜREL BEKLENTİLER
Yüksek
Düşük
FASİLİTATÖR OLARAK YETKİNLİĞİNİZ